TANGAZO LA SERIKALI Na. 109 la 25/2/2022

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA MAMLAKA ZA MIJI

(SURA YA 288)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 63)

KANUNI ZA ANWANI ZA MAKAZI KATIKA MAMLAKA ZA MIJI ZA MWAKA 2022

MPANGILIO WA VIFUNGU

Kifungu *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

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

SEHEMU YA PILI
ANWANI ZA MAKAZI

4. Mpango wa Anwani za Makazi.
5. Wajibu wa Halmashauri.
6. Viwango na vigezo vya kuzingatia.
7. Vyombo vya Usimamizi
8. Wajibu wa Katibu Tawala wa Mkoa.
9. Wajibu wa Katibu Tawala wa Wilaya.
10. Wajibu wa Mkurugenzi.
11. Baraza la Madiwani.
12. Kamati ya Kudumu ya Mipangomiji na Mazingira.
13. Timu ya Menejimenti ya Halmashauri.
14. Kamati ya Wataalamu.
15. Majukumu ya Kamati ya Wataalamu.

16. Wajibu wa Kamati ya Maendeleo ya Kata.
17. Wajibu wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa.
18. Utaratibu wa usahishaji na ubadilishaji wa anwani.
19. Utaratibu wa kubadilisha jina la barabara, mtaa au njia.
20. Wajibu wa mmiliki wa jengo.
21. Wajibu wa wananchi.
22. Haki ya kukata rufaa.

SEHEMU YA TATU
USHIRIKI WA SEKTA ZA UMMA NA BINAFSI

23. Wadau watakaoshirikishwa.
24. Shughuli zitakazoshirikisha wadau.
25. Shughuli zitakazoshirikisha wadau wa umma tu.
26. Utaratibu wa kushirikisha wadau.

SEHEMU YA NNE
MAKOSA NA ADHABU
27. Makosa na adhabu.
28. Ufililiashaji wa makosa.

______

JEDWALI

______

SHERIA YA MAMLAKA ZA MIJI ZA SERIKALI ZA MITAA

(SURA YA 288)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 63)

KANUNI ZA ANWANI ZA MAKAZI KATIKA MAMLAKA ZA MIJI ZA MWAKA 2022

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitaitwa Kanuni za Anwani za Makazi katika Mamlaka za Miji za mwaka 2022.

Matumizi

2. Kanuni hizi zitatumika katika maeneo yote yaliyo chini ya Mamlaka za Miji.

Tafsiri

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

"ofisa muidhiniwa'' maana yake ni ofisa yeyote wa Halmashauri aliyeteuliwa na kuidhinishwa kusimamia utekelezaji wa Kanuni hizi;

"anwani" maana yake ni mbinu ya msingi ya kutambua kitu kwa mahali kilipo;

"Halmashauri" maana yake ni Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji

Sura ya 288

"Mamlaka za miji" itakuwa na maana kama iliyotolewa katika Sheria;

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Serikali za Mitaa Mamlaka za Miji;

"barabara" inajumuisha barabara kuu, barabara ya kawaida, njia, barabara funge, kichochoro, mzunguko, na njia za miguu ambazo hutumika kuweka Anwani za Makazi;

"kanzidata ya anwani" maana yake ni mkusanyiko wa taarifa za anwani uliohifadhiwa kwa mpango maalumu kwenye kompyuta na ambao unaweza kupatikana kwa watumiaji walioidhinishwa;

"Kamati ya Wataalamu" maana yake ni kamati ya utoaji wa majina ya barabara na nambari za nyumba katika Mamlaka za Serikali za Mitaa;

"kata" maana yake ni sehemu au mgawanyo wa Miji iliyo chini ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa;

"kijiji" itakuwa na maana iliyotolewa kwake chini ya Sheria;

"kitongoji" maana yake ni sehemu au eneo la Kijiji na inajumuisha sehemu au eneo la mji lililopo katika eneo lililo chini ya Mamlaka ya kisheria la Halmashauri;

"Mamlaka" maana yake ni mamlaka ya serikali za mitaa;

"postikodi" maana yake ni kibainishi cha eneo au maeneo ya usambazaji wa huduma za posta, kinachoundwa na mfuatano wa tarakimu pekee au tarakimu na herufi;

"mtaa" inapohusu anwani za makazi maana yake ni njia ya umma katika makazi mahususi yenye nyumba, maduka na mambo mengine katika upande mmoja au pande zote mbili za barabara;

"Mwongozo" maana yake ni waraka unaoelekeza kuhusu mchakato na hatua zinazopaswa kufuatwa katika kuanzisha, kugawa anwani na kusimamia kanzidata ya anwani;

"kibali" maana yake ni idhini au ruhusa ya maandishi inayotolewa na Halmashauri ;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mkurugenzi wa Halmashauri pamoja na Ofisa yeyote wa umma atakayeteuliwa kutekeleza majukumu ya Mkurugenzi ;

"wadau wa umma" maana yake ni taasisi, kampuni, wakala na mashirika ya umma;

"wakala" maana yake ni mtu, taasisi, kampuni, au asasi yeyote iliyoteuliwa kisheria na Halmashauri kutekeleza majukumu kwa niaba ya Halmashauri;

"Waziri" maana yake ni Waziri mwenye dhamana na Serikali za Mitaa.

SEHEMU YA PILI
ANWANI ZA MAKAZI

Mpango wa Anwani za Makazi

4. Kwa mujibu wa Kanuni hizi, Halmashauri itasimamia, kuhamasisha na kutekeleza Mpango wa Anwani za Makazi katika mamlaka ya eneo lake la utawala.

Wajibu wa Halmashauri

5. Katika kuhamasisha na kutekeleza mpango wa anwani za makazi Halmashauri itakuwa na wajibu wa:

(a) kutenga na kusimamia maeneo kwa ajili ya mitaa au barabara na kudhibiti ujenzi holela;
(b) kuweka, kutambua, na kufuta majina ya mitaa, sehemu na barabara;
(c) kuweka, kurekebisha, kutambua na kufuta, nambari za nyumba, barabara na mitaa mara kwa mara kwa kadiri itakavyohitajika;
(d) kutunza na kulinda miundombinu yote ya anwani za makazi;
(e) kuzuia na kudhibiti matumizi ya barabara na mitaa katika maeneo husika;
(f) kutunza takwimu na kumbukumbu za majina, nambari za mitaa, barabara, nyumba, na ramani na taarifa za wakazi katika kila kata, kuhakikisha kuwa takwimu na kumbukumbu hizo zinapatikana kwa urahisi;
(g) kutoa adhabu dhidi ya uhalifu katika miundombinu ya mfumo wa anwani za makazi, nambari na majina ya mitaa na barabara zilizotengenezwa kwa mujibu wa Kanuni hizi;
(h) kushirikisha sekta binafsi, kulingana na mazingira, katika kutekeleza Mpango wa Anwani za Makazi;
(i) kutoa elimu ya Mfumo wa anwani za makazi kwa wadau na wananchi ikishirikiana na uongozi wa Kata;

(j) kuhakikisha barabara na mitaa inakuwa na majina yaliyorasimishwa na wananchi wenyewe;

(k) kusimamia Mwongozo wa namna ya kuandika namba za postikodi na anwani za makazi katika kata na mitaa yote; na

(l) kuratibu na kusimamia Kamati ya Wataalamu ya kushughulikia masuala ya anwani za makazi.

Viwango na vigezo vya kuzingatia

6. Kila mtu atazingatia viwango na vigezo vya uwekaji wa miundombinu ya anwani za makazi vilivyoainishwa katika Jedwali la Pili.

Vyombo vya usimamizi

7. Kutakuwa na vyombo vya usimamizi vitakavyoratibu na kusimamia utekelezaji bora wa mfumo wa uundaji wa anwani za makazi kama ifuatavyo-

(a) Katibu Tawala wa Mkoa;
(b) Katibu Tawala wa Wilaya;
(c) Mkurugenzi;
(d) Baraza la Madiwani;
(e) Kamati ya Kudumu ya Mipangomiji na Mazingira;
(f) Timu ya Menejimenti ya Halmashauri;
(g) Kamati ya Wataalamu;
(h) Kamati ya Maendeleo ya Kata;
(i) Halmashauri ya Kijiji na
(j) Kamati ya Mtaa.

Wajibu wa Katibu Tawala wa Mkoa

8. Katibu Tawala wa Mkoa atakuwa na wajibu wa-

(a) Kupokea taarifa ya utekelezaji wa mfumo wa anwani za makazi ya kila robo mwaka kutoka kwa Katibu Tawala wa Wilaya na kuiwasilisha kwa Katibu Tawala wa Mkoa; na

(b) kupokea rufaa kutoka upande ambao haukuridhika na uamuzi wa Katibu Tawala wa Wilaya na kuitolea uamuzi ndani ya siku saba kuanzia siku ya kupokea rufaa na uamuzi wake utakuwa wa mwisho.

Wajibu wa Katibu Tawala wa Wilaya

9. Katibu Tawala wa Wilaya atakuwa na wajibu wa-

(a) Kupokea taarifa ya utekelezaji wa mfumo wa anwani za makazi ya kila robo mwaka kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri na kuiwasilisha kwa Katibu Tawala wa Mkoa; na

(b) kupokea rufaa kutoka upande ambao haukuridhika na maamuzi ya Halmashauri na kuitolea uamuzi ndani ya siku saba kuanzia siku ya kupokea rufaa.

Wajibu wa Mkurugenzi

10. Mkurugenzi atakuwa na wajibu wa kuwasilisha taarifa ya:

(a) maamuzi ya vikao vya Halmashauri kwa kila robo mwaka kuhusu anwani za makazi; na

(b) vyanzo vya fedha zitakazotumika katika utekelezaji wa shughuli za anwani za makazi,

kwa Katibu Tawala wa Wilaya.

Baraza la Madiwani

11. Baraza la Madiwani litakuwa na wajibu wa kuidhinisha na kutoa maamuzi kuhusu masuala ya anwani za makazi ikijumuisha upatikanaji wa fedha za utekelezaji wa shughuli za anwani za makazi.

Kamati ya Kudumu ya Mipango Miji na Mazingira

12. Kamati ya Kudumu ya Mipangomiji na Mazingira itapokea na kuzipitia taarifa za anwani za makazi kutoka Timu ya Menejimenti ya Halmashauri kabla ya kuziwasilisha kwenye Baraza la Madiwani.

Timu ya Menejimenti ya Halmashauri

13. Timu ya Menejimenti ya Halmashauri itapokea na kuzipitia taarifa za anwani za makazi kutoka Kamati ya Wataalamu kabla ya kuziwasilisha kwenye Kamati ya Kudumu ya Mipangomiji na Mazingira.

Kamati ya Wataalamu

14.-(1) Halmashauri itakuwa na wajibu wa kuunda Kamati ya Wataalamu wa kushughulikia masuala ya anwani za makazi ndani ya siku thelathini tangu kuanza kwa Kanuni hizi.

(2) Kamati ya Wataalamu itakuwa na wajumbe wafuatao-

(a) Mkuu wa Idara ya Mipangomiji, Ardhi na Maliasili ambaye atakuwa Mwenyekiti;
(b) Mkuu wa Idara ya Ujenzi ambaye atakuwa Makamu Mwenyekiti;
(c) Ofisa Ardhi ambaye atakuwa Katibu;
(d) Mwanasheria;
(e) Ofisa Mipangomiji;
(f) Mpima Ardhi;
(g) Ofisa wa Posta atakuwa mjumbe mwalikwa wa kudumu;
(h) Ofisa Maendeleo wa Jamii; na
(i) Ofisa Mifumo ya TEHAMA;

(3) Mkurugenzi anaweza kumwalika mtaalamu yeyote kwa kadiri atakavyoona inafaa.

Majukumu ya Kamati ya Wataalamu

15. Kwa kushirikiana na viongozi wa ngazi za kitongoji, mtaa, kijiji, kata na tarafa katika Halmashauri, Kamati ya Wataalamu itakuwa na majukumu ya:

(a) kusimamia na kufuatilia utekelezaji wa uwekaji wa vibao vya majina ya barabara na nambari za nyumba katika eneo la Halmashauri;
(b) kusasisha, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa vipengele vyote vya ambavyo havipo au havijafafanuliwa kwenye Mwongozo wa Mfumo wa Anwani za Makazi;
(c) kutoa notisi na kuchukuwa hatua dhidi ya ukiukwaji na hatua nyingine yoyote inayofaa kuchukuliwa kulingana na Kanuni hizi;
(d) kutunza kumbukumbu za anwani za makazi kwa kila milki katika ramani kwenye sehemu zinazotunzwa na Halmashauri;
(e) kutoa kumbukumbu na ramani zinazopaswa kutolewa kwa Mamlaka zozote za Serikali,

wakala wa utekelezaji wa Sheria na mawakala wa huduma za dharura kwa ajili ya matumizi yao katika utendaji wa majukumu yao kama ilivyoainishwa katika Kanuni hizi;

(f) kwa kushirikiana na Ofisa wa Posta, kudhinisha na kufanya mabadiliko ya anwani za makazi kwa mujibu wa taratibu zilizopo;

(g) kupendekeza na kuishauri Halmashauri namna bora ya kutekeleza masuala yanayohusu mfumo wa mabadiliko ya anwani za makazi;

(h) kuhamasisha na kuelimisha umma kuhusu matumizi ya anwani za makazi na utunzaji wa miundombinu yake;

(i) kupokea, kujadili na kupitisha mapendekezo ya majina ya mitaa na barabara kutoka Kamati ya Maendeleo ya Kata; na

(j) kufanya kazi nyingine zitakazoelekezwa na Halmashauri kwa mujibu wa Kanuni hizi.

Wajibu wa Kamati ya Maendeleo ya Kata

16. Katika utekelezaji wa Kanuni hizi, Kamati ya Maendeleo ya Kata itakuwa na wajibu wa:

(a) kupokea, kujadili na kupendekeza maombi ya anwani za makazi kutoka kwenye Halmashauri za Vijiji na Kamati za Mitaa na kuyawasilisha kwa Mkurugenzi;

(b) kuandaa taarifa ya kila robo mwaka kuhusu utekelezaji wa Kanuni hizi na kuiwasilisha kwa Mkurugenzi; na

(c) kufanya kazi nyingine zitakazoelekezwa na Halmashauri kwa mujibu wa Kanuni hizi.

Wajibu wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa

17. Katika utekelezaji wa Kanuni hizi, Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa, itakuwa na wajibu wa-

(a) kutenga na kusimamia maeneo kwa ajili ya sehemu, mitaa au barabara;

(b) kusimamia uwekaji wa vibao vya majina ya sehemu, barabara na nambari za nyumba katika eneo lililo chini ya Mamlaka yake;

(c) kutunza na kulinda miundombinu yote ya anwani za makazi;

(d) kutunza kumbukumbu za namba za nyumba na majina ya sehemu, mitaa, barabara, nyumba na ramani, kuhakikisha kuwa kumbukumbu hizo zinapatikana kwa urahisi;

(e) kushirikisha sekta binafsi, kulingana na mazingira, katika kutekeleza mpango wa anwani za makazi;

(f) kupokea na kupendekeza maombi ya anwani za makazi;

(g) kuandaa taarifa ya kila robo mwaka kuhusu utekelezaji wa Kanuni hizi na kuiwasilisha kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata;

(h) kutoa adhabu dhidi ya uhalifu katika miundombinu ya mfumo wa anwani za makazi, namba za nyumba na majina ya sehemu, mitaa na barabara zilizotengenezwa kwa mujibu wa Kanuni hizi; na

(i) kufanya kazi nyingine zitakazoelekezwa na Halmashauri kwa mujibu wa Kanuni hizi.

Utaratibu wa usahishaji na ubadilishaji wa anwani

18.-(1) Endapo mmiliki wa awali wa jengo, kiwanja, nyumba atafariki au atahamisha milki au kugundulika anatumia anwani isiyo sahihi atapaswa kutoa taarifa ya maandishi kwa Mkurugenzi wa Halmashauri.

(2) Baada ya kupokelewa kwa taarifa Mkurugenzi-

(a) atawasiliana na mmiliki huyo kwa njia ya barua au simu ya kumtaarifu kufika kuhakiki taarifa za jina lake ili kurekebisha daftari la wakazi;

(b) atatoa taarifa kwa shirika la posta kuhusu mabadiliko ya jina la mmiliki wa anwani hiyo ya makazi; na

(c) atatoa taarifa kwa wadau wengine wa utoaji wa huduma za jamii juu ya mabadiliko ya mtumiaji wa anwani hiyo ya makazi.

Utaratibu wa kubadilisha jina la barabara, mtaa au njia

19. Endapo kutatokea au kutakuwa na ulazima wa kubadili jina la mtaa, barabara au njia, Halmashauri itazingatia taratibu zilizoainishwa kwenye Jedwali la Tatu la Kanuni hizi.

Wajibu wa mmiliki wa jengo

20. Kila mmiliki wa jengo atakuwa na wajibu wa kuweka kibao cha nambari ya nyumba kwa gharama zake nakwa kuzingatia viwango na vigezo vilivyoainishwa na Kanuni hizi.

Wajibu wa wananchi

21. Kila mwananchi atakuwa na wajibu wa kuzingatia masharti yafuatayo-

(a) kutoa taarifa sahihi ya mahali anapoishi ili aweze kupatiwa anwani ya makazi;
(b) kutoa taarifa endapo anauza za kuweka rehani au kuhama mahali jengo lilipo; na
(c) kutumia, kutunza na kuendeleza Mfumo wa Anwani za Makazi.

Haki ya kukata rufaa

22. Mtu yeyote ambaye hataridhishwa na uamuzi wa Halmashauri, atakuwa na haki ya kukata rufaa kwa maandishi kwa:

(a) Katibu Tawala wa Wilaya chini ya kanuni ya 9 katika muda usiozidi siku saba kuanzia tarehe ya uamuzi wa Halmashauri; na
(b) Katibu Tawala wa Mkoa chini ya kanuni ya 8 katika muda usiozidi siku saba kuanzia tarehe ya uamuzi wa Katibu Tawala wa Mkoa.

SEHEMU YA TATU
USHIRIKI WA SEKTA ZA UMMA NA BINAFSI

Wadau watakaoshi-rikishwa

23. Katika kutekeleza Mpango wa Anwani za Makazi, Halmashauri inaweza kuwashirikisha wadau wafuatao-

(a) kampuni binafsi;
(b) taasisi na mashirika ya umma;
(c) taasisi za kifedha;
(d) asasi za kijamii;
(e) taasisi za kidini;
(f) mashirika yasiyo ya serikali;
(g) washirika wa maendeleo;
(h) watu binafsi; na

(i) wadau wengine kadri Halmashauri itakavyoona inafaa.

Shughuli zitakazoshi-rikisha wadau

24. Kwa kuzingatia kifungu cha 20, Halmashauri inaweza kushirikisha wadau katika:

(a) kutengeneza nguzo za alama za mitaa na vibao vya nambari za nyumba;
(b) kuweka nguzo za majina ya barabara, mitaa na vibao vya nambari za nyumba;
(c) kubandika au kuchora nambari za nyumba;
(d) kuchapisha daftari la orodha ya postikodi;
(e) kutoa huduma za ushauri na usimamizi;
(f) kuhifadhi na kulinda miundombinu;
(g) kutoa vifaa kwa ajili ya utekelezaji wa Mpango wa Mfumo wa Anwani za Makazi; na
(h) kutoa elimu, mafunzo na shughuli za kuhamasisha utumiaji wa Mfumo wa Anwani za Makazi.

Shughuli zitakazoshi-rikisha wadau wa umma tu

25. Halmashauri itawashirikisha wadau wa umma tu katika shughuli zifuatazo -

(a) kuunda kanzidata ya Anwani za Makazi;
(b) kusambaza na kugawa anwani za makazi;
(c) kutengeneza na kuchapisha ramani; na
(d) kutekeleza shughuli nyingine yeyote idhaniwayo kuwa ni nyeti kwa maslahi ya Taifa.

Utaratibu wa kushirikisha wadau

26.-(1) Katika kutekeleza Mpango wa Anwani za Makazi, Halmashauri itawashirikisha wadau katika-

(a) kuchangia moja kwa moja kwa njia ya fedha au misaada kwa ajili ya Mpango;

(b) kushiriki katika utekelezaji wa shughuli yeyote iliyotajwa chini ya kifungu cha 21;

(c) kushirikiana katika ujenzi na ukarabati wa miundombinu ya Anwani za Makazi;

(d) kuhusisha na kujumuisha Mpango wa Anwani za Makazi katika Mpango na miradi mingine ikijumuisha ujenzi wa barabara, majengo, mazingira, usafi na umeme; au

(e) kuingia katika ubia maalum kutegemeana na mamlaka inayohusika;

(2) Katika utekelezaji wa Mpango Anwani za Makazi, Halmashauri itatumia utaratibu ufuatao kuwashirikisha wadau-

(a) kuainisha wadau katika eneo husika kwa ajili ya kuwashirikisha kutekeleza Mpango wa Anwani za Makazi;

(b) kufuatilia wadau watakaoainishwa kwa mujibu wa aya ya (a), kila Halmashauri itaamua maeneo na namna ya kuwashirikisha wadau hao;

(c) katika kutekeleza aya ya (b), Halmashauri inaweza kushauriwa isipokuwa haitazuiliwa na maeneo na wadau waliotajwa katika kifungu cha 20 na 21;

(d) kutangaza au kuweka wazi juu ya uwepo wa utekelezaji wa Mpango wa Anwani za Makazi ili kukaribisha na kuvutia wadau mbalimbali katika maeneo yaliyoainishwa katika Kanuni hizi;

(e) kuwataka wadau wote wenye nia na wanaotaka kushiriki katika kutekeleza Mpango wa Anwani za Makazi kuwasiliana na Halmashauri kwa njia na namna ambayo Halmashauri itaona inafaa; na

(f) kuwashirikisha wadau katika kuchangia na kutoa taarifa ya michango itakayotolewa katika

vikao vya Halmashauri kwa ajili ya uwazi na uwajibikaji.

SEHEMU YA NNE
MAKOSA NA ADHABU

Makosa na adhabu

27.-(1) Mtu yeyote ambaye-

(a) atadharau au kukaidi kutekeleza agizo lolote alilopewa na Halmashauri kuhusiana na Mpango wa Anwani za Makazi chini ya Kanuni hizi;
(b) atamshawishi mtu au kundi la watu kukataa au kukwepa kushiriki utekelezaji Mpango wa Anwani za Makazi;
(c) atatengeneza, kutayarisha, kuidhinisha utengenezaji, au kutunza miundombinu isiyo halali kwa nia ya kujipatia manufaa yatokanayo na kuweka, kutambua, na kufuta majina ya mitaa, sehemu na barabara ndani ya Halmashauri;
(d) atatoa kwa makusudi huku akijua ni kosa, taarifa za uongo kwa Halmashauri;
(e) atashindwa kutoa taarifa zitakazohitajika na Halmashauri;
(f) ataharibu kwa makusudi, ataziba, atang'oa au kufuta miundombinu ya Anwani za Makazi;
(g) atamzuia ofisa muidhiniwa kutekeleza majukumu yake,

atakuwa ametenda kosa na endapo atatiwa hatiani atawajibika kulipa faini isiyozidi shilingi laki tatu au kutumikia kifungo kisichozidi miezi kumi na mbili au vyote.

(2) Mtu yeyote atakayethibitika kuharibu miundombinu ya anwani za makazi atakuwa na wajibu wa kurekebisha miundombinu hiyo kwa gharama zake chini ya usimamizi wa Halmashauri.

Ufililishaji wa makosa

28.-(1) Bila kuathiri masharti ya Kanuni hizi kuhusiana na adhabu, endapo mtu anakiri kwa maandishi kuwa ametenda kosa chini ya Kanuni Ndogo hizi,

Mkurugenzi au ofisa mwingine wa Halmashauri aliyemuidhinisha kwa maandishi anaweza, kwa kuzingatia Kanuni hizi, wakati wowote kabla ya kuanza kwa shauri katika mahakama yenye mamlaka, kufililisha kosa hilo na kumuamuru mtu huyo kulipa kiwango cha fedha kisichozidi nusu ya kiwango cha faini ambacho mtu huyo vinginevyo angepaswa kulipa endapo angetiwa hatiana kwa kosa hilo.

(2) Endapo mtu anashindwa kuzingatia amri ya ufililishaji iliyotolewa chini ya kifungu hiki ndani ya muda ulioainishwa, Mkurugenzi au ofisa wa Halmashauri aliyemuidhinisha anaweza, pamoja na kiwango kilichoamriwa kulipwa, kumtaka mtu huyo kulipa riba kwa kiwango cha biashara kwa kadri itakavyopangwa na Benki Kuu kwa siku husika.

(3) Endapo mtu anashindwa kuzingatia kifungu kidogo cha (2), Mkurugenzi anaweza kutekeleza amri ya ufililishaji na riba iliyoongezeka kwa namna ileile kama amri ya mahakama.

(4) Mkurugenzi atawasilisha taarifa za kila robo mwaka wa makosa yote yaliyofililishwa chini ya kifungu hiki kwa Mkurugenzi wa Mashtaka kupitia Wizara.

(5) Endapo kosa linafililishwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1) na shauri linafunguliwa dhidi ya mhalifu kwa kosa hilohilo, itakuwa ni utetezi mzuri kwa mhalifu kuithibitishia mahakama kwa kiasi cha kuiridhisha kwamba kosa ambalo mhalifu ameshtakiwa nalo lilifililishwa chini ya kifungu kidogo cha (1).

(6) Kiwango kitakachotozwa kwa kila kosa lililofililishwa na fomu ya kufililisha makosa kimebainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 28(6))

FOMU YA UFILILISHAJI WA MAKOSA

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya ………………………..,
S.L.P. …………………,
………………………….

Yah: KUKIRI KOSA

Mimi …………………….…………….. mwenye anwani ya makazi …………………….., ninakiri mbele ya ………………………………………………….. ambaye ni Mkurugenzi wa Halmashauri Halmashauri ya ………………………………., kwamba mnamo tarehe ……………. Mwezi wa ………… Mwaka ………….. nilitenda kosa la kukiuka maelekezo ya kifungu cha ………….. cha Kanuni za Anwani za Makazi n katika Mamlaka za Miji za Mwaka 2022 sasa kwa hiari yangu mwenyewe nipo tayari kulipa kiasi cha Shilingi …………………………….. ikiwa Mkurugenzi ataamua kutekeleza mamlaka yake aliyopewa chini ya kifungu cha 24 cha Kanuni hizi.

Nathibitisha kwamba maelezo niliyoyatoa ni ya kweli na nimeyatoa kwa kadiri ya ufahamu wangu leo tarehe ……………………….. na kuweka saini yangu hapa chini.

…………………………
SAINI MKOSAJI

OFISA MUIDHINIWA
Nimepokea kiasi cha Shilingi ……………………………… kutoka kwa mtajwa hapo juu na nimemkatia risiti namba (ERV) …………………………………
Jina: ………………………………………..
Cheo: ……………………………………… Mhuri
Saini: ……………………………………….

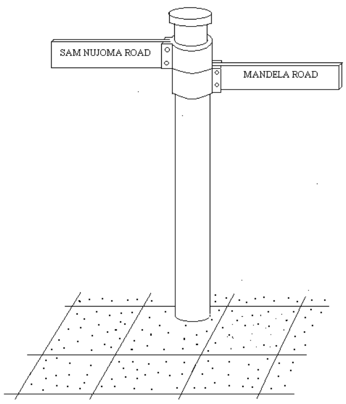
Tangazo la Serikali Na.109 (Linaendelea.)

______

JEDWALI LA PILI

____

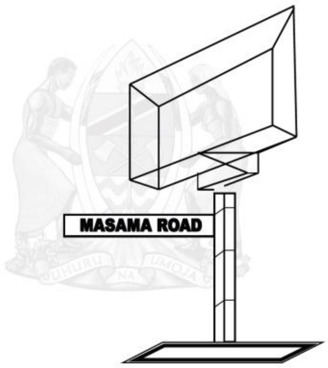
(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 6)

VIWANGO VYA MFUMO WA ANWANI-		
UAINISHO WA VIBAO VYA MAJINA YA MITAA		
Jina la Kibao	Ukubwa	Inchi 6 (mm 150) kwa inchi 24 (mm 600) kibao chenye kingo zilizokunjwa
	Ufito wa pembeni	Uwe mweusi
	Maunzi	Bati la geji 18
	Mandhari nyuma	Rangi nyeupe
	Rangi ya maandishi	Nyeusi (mng'ao wa juu)
	Kimo cha herufi	mm 100 (inchi 4)
	Uchapaji	Pande zote mbili (upande mmoja Kiswahili na mwingine Kiingereza)
Kabari		
Aina ya kabari	kabari ya mbawa	
Maunzi	Chuma	
Maunzi ya Nguzo za vibao vya majina ya mitaa		
Sehemu ya Maunzi		Uwiano katika Vipimo
	Maunzi	Chuma cha pua

Tangazo la Serikali Na.109 (Linaendelea.)

	Ukubwa wa bomba	Kipenyo cha mm 75 (inchi 3)
	Urefu wa jumla	mm 3000 (futi 10)
	Urefu wa kuchimbiwa ardhini	angalau mm 600 (futi 2)
	Urefu wa kwenda juu	mm 2400 (futi 8)
	Shimo la nguzo	zege imara
Maunzi– Mawe mazuri na imara ya zege lenye uwiano wa 1:2:4		
Sehemu ya Maunzi		Uwiano katika Vipimo
	Ukubwa	Kimo cha futi 4 (mm 1200), upana wa futi 3 (mm 900)
	Urefu wa kwenda juu	Kimo cha futi 1 (mm 300)
	Mbonyeo	mm 10 kwa ajili ya kibao cha jina la mtaa chenye ukubwa wa inchi 6 (mm 150) X inchi 20 (mm 500)
	Kibao	Kioo cheupe cha Plastiki kisichovunjika kwa urahisi chenye kutosha kwenye mbonyeo
Maunzi ya Nguzo ya zege imara lenye uwiano wa 1:2:4 na nondo 3 za mm 8.		
Sehemu ya Maunzi		Uwiano katika Vipimo
Nguzo	Ukubwa wa nguzo	kipenyo shinani cha mm 152 (inchi 6) na kipenyo cha juu mm 102 (inchi 4)
Urefu	Urefu wa jumla	mm 3000 (futi 10)
Umbo	Umbo	Umbo la mraba au mzunguko yafaa
Shimo la kuchimbwa	Urefu wa kuchimbiwa ardhini	angalau mm 600 (futi 2)
Urefu wa Maunzi	Urefu wa kwenda juu	mm 2400 (futi 8)
	Shimo la nguzo	Zege imara.
Maunzi ya Kibao kioo cheupe cha Plastiki kisichovunjika kwa urahisi		

Tangazo la Serikali Na.109 (Linaendelea.)

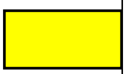
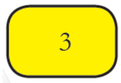
Sehemu ya Maunzi		Uwiano katika Vipimo
	Ukubwa	Inchi 12 (mm 300) kwa inchi 24 (mm 600) ambacho kitabandikwa katika kona ya nyumba ya mtaa au barabara
	Mandhari nyuma	Rangi ya njano
	Rangi ya maandishi	Nyeusi (mng'ao wajuu)
	Kimo cha herufi	mm 100 (inchi 4)
	Ufito wa pembeni	Uwe mweusi
	Uchapaji	Katika mtaa, njia au barabara moja, Kibao kimoja kitachapwa Kiswahili na kingine Kiingereza ambapo vitabandikwa mwanzo na mwisho wake
Njia mbadala zinazoweza kutumika kuwekea vibao vya majina ya mitaa Halmashauri inaweza kutumia miundombinu iliyopo kama vile nguzo za umeme, simu, mabango ya matangazo na kona za nyumba kwa ajili ya vibao vya majina ya mitaa.		
Mfano wa Mabango ya Matangazo		
HADHI NA VIFUPISHO VYA AINA YA MTAA		
Zingatio: * = Baadhi ya majina ya mitaa, barabara na njia yamezoeleka kutumiwa kwa lugha za kigeni badala ya lugha ya Kiswahili.		

Aina	Kigezo	Hadhi ya barabara au mtaa	Kifupisho
Barabara Zisizoingilika kirahisi	Barabara nne au zaidi zilizogawanywa na ambazo	Expressway or Highway	Hwy

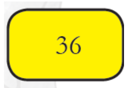
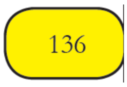
	haziingiliki kirahisi		
Barabara kuu	Barabara nyingi, zenye msomangamano mkubwa	Avenue Road	Ave Rd
Barabara lishi	Barabara mbili au zaidi, zenye msongamano wa wastani wa magari na si za safari ndefu	Street Drive	St Dr
Njia za makazi au biashara	Njia mbili au zaidi, zinamfikisha mtumiaji katika makazi au maeneo ya biashara	Lane Way Circle	Ln Way Cir
Njia funge	Njia isiyotoka inayomfikisha mtumiaji katika makazi yasiyozidi bishirini	Court Place Terrace Close	Crt Pl Tce Clo
Njia za kuelekea kwenye vituo vya biashara	Njia inayomfikisha mtumiaji katika vituo vya biashara	Square Arcade Center Plaza	Sq Arc Ctr Plz

UAINISHO WA VIBAO VYA NAMBARI ZA NYUMBA

Uainisho wa kitaalamu wa Vibao vya nambari ya nyumba

Na Ukubwa Maunzi	Maelezo	Ukubwa	Mfano (Kibao cha Nambari ya Nyumba)	Mfano (Kibao cha Nambari ya Nyumba)	Maunzi
1	Kibao cha nambari Kibao cha nambari ya nyumba cha rangi ya njano chenye ufito mweusi na maandishi meusi.	Ukubwa wa kibao Tarakimu ikiwa moja upana wa mm 100 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125			Plastiki angavu nyeupe

Tangazo la Serikali Na.109 (Linaendelea.)

2	Kila kibao LAZIMA kiwe na matundu ya kufunga kwa skrubu ili kubana katika ukuta pembeni mwa mlango wambele.	Tarakimu zikiwa mbili upana wa mm 180 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125			Plastiki angavu nyeupe
	Kila kibao cha nambari ya nyumba LAZIMA kiwe na skrubu mbili (2) zitakazofungwa katika plagi zilizopo ukutani.	Nambari tatu Upana wa mm 250 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125			Plastiki angavu nyeupe
3	Ukubwa wa Maandishi Ukubwa wa maandishi utategemea ukubwa wa kibao	Si chini ya upana wa mm 76 X urefu wa mm 100			
	Ufito wa pembeni kuzunguka maandishi	Ufito mweusi Takriban mm 4 kutoka katika ukingo wa kibao			

MAELEZO YA UWEKAJI WA VIBAO VYA NAMBARI ZA NYUMBA		
Ukubwa wa kibao cha nambari ya nyumba	Kibao chenye tarakimu Moja	Kibao chenye tarakimu Mbili au Tatu
Ufito	Ufito mweusi wa pembeni kuzunguka maandishi	Ufito mweusi wa pembeni kuzunguka maandishi
Mwelekeo	Wima	Mlalo
Aina ya maandishi	Maandishi makubwa ya mviringo na yaliyokolezwa (‘Arial Rounded MT Bold’)	Maandishi makubwa ya mviringo na yaliyokolezwa (‘Arial Rounded MT Bold’)

Tangazo la Serikali Na.109 (Linaendelea.)

Ukubwa wa Maandishi	Takribani urefu wa mm100 X upana wa mm 76	Takribani urefu wa mm 100 X upana wa mm 76
Unene wa kibao	mm 4	mm 4
Uwekaji wa Skrubu na plagi	Mshazari au wima	Mshazari au mlalo
Mahali sahihi pa kuweka kibao	Kibao kitawekwa katika ukuta upande wa kulia wa mlango wa mbele au kwenye mlango	Kibao kitawekwa katika ukuta upande wa kulia wa mlango wa mbele au kwenye mlango.
NJIA MBADALA ZA UANDISHI WA NAMBARI ZA NYUMBA Pale ambapo mkurugenzi wa halmashauri ataona inafaa nambari za nyumba zitaandikwa katika milango au ikilazimu ukutani kwa wino mweusi kama ilivyoelezwa katika Uainisho wa kitaalamu wa vibao vya nambari ya nyumba mazingira yanayoweza kumfanya mkurugenzi wa halmashauri kufikia maamuzi hayo ni kama ifuatavyo- i. Maeneo ya vijijini ii. Makazi yasiopagwa na iii. Maeneo ya watu wanaohamahama		

JEDWALI LA TATU

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 19)

MAOMBI YA KUGAWA, KUBADILISHA AU KUFUNGA NJIA, BARABARA AU MTAA

1. Jina la mwombaji:……………………………… S.L.P:……………………………….
2. Jina linalotumika la Barabara, mtaa au njia: ……………………………………………..…………………………………………
3. Jina linalopendekezwa la njia, barabara au mtaa: ………………………………….....…………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………
4. Uthibitisho wa maombi:
   Mimi …………………………….. wa S.L.P……………mkazi wa Mtaa wa …………… nathibitisha kuwa nimewasilisha maombi ya kubadili njia/mtaa/barabara………………….. kwa Mkurugenzi mtendaji wa Halmashauri.
5. Taarifa za ziada kama zinahitajika: ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………

   Jina la mwombaji: ………………………………………………………………………...

   Sahihi: ……………………………. Tarehe: …………………..

Kiambatanisho Na.

1. Makubaliano yaliyosainiwa na kuthibitishwa kisheria;
2. Anwani ya kila mmiliki wa nyumba katika mtaa ambao wamiliki hao wanaomba mabadiliko; au

   Hatikiapo inayomuidhinisha wakala kufuatilia mchakato huo kwa niaba ya wamiliki;
3. Muhtasari wa uthibitisho wa upatikanaji wa jina la mtaa au barabara lililopendekezwa;
4. Nakala sita za michoro yenye vipimo vya inchi 81/2 kwa 14 inayoonyesha barabara au njia nzima inayojumuisha majina, vyanzo vya majina hayo, na anwani za wamiliki wote wa majengo yaliyopo katika barabara husika kama ilivyobainishwa katika ramani zilizohifadhiwa na ofisi ya Ardhi ya Halmashauri;
5. Risiti ya Ada ya maombi.

NB: Maeneo ambayo hayajaendelezwa yanapaswa kubainishwa katika michoro; na

L.S

Dodoma, 2 Februari, 2022

INNOCENT L. BASHUNGWA
Waziri wa Nchi OR-TAMISEMI