

TANGAZO LA SERIKALI Na. 110 la 25/2/2022

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA MAMLAKA ZA WILAYA

(SURA YA 287)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 116)

KANUNI ZA ANWANI ZA MAKAZI KATIKA MAMLAKA ZA WILAYA ZA MWAKA 2021

MPANGILIO WA VIFUNGU

<i>Kifungu</i>	<i>Jina</i>
----------------	-------------

**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 Ardhi, Maliasili 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.
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. Ufililishaji wa makosa.

—
JEDWALI
—

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA MAMLAKA ZA WILAYA

(SURA YA 287)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 116)

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

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina	1. Kanuni hizi zitaitwa Kanuni za Anwani za Makazi katika Mamlaka za Wilaya za mwaka 2022 na zitaanza kutumika baada ya kuchapishwa katika Gazeti la Serikali.
Matumizi	2. Kanuni hizi zitatumika katika maeneo yote yaliyo chini ya Mamlaka za Wilaya.
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 Wilaya;
Sura ya 287	“Mamlaka za wilaya” itakuwa na maana kama iliyotolewa katika Sheria; “Sheria” maana yake ni Sheria ya Serikali za Mitaa Mamlaka za Wilaya; “barabara” inajumuisha barabara kuu, barabara ya kawaida, njia, barabara funge, kichocho, 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 Wilaya 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 ya 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 Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya pamoja na Ofisa yeyote wa umma atakayekasimishwa 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 yoyote 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) kuhakikisha kuwa kila mwananchi anayeishi katika maeneo ambayo Mfumo wa Anwani za Makazi umeshaanza kutumika anatumia anwani iliyosajiliwa katika kutoa au kupokea huduma;
 - (l) kusimamia na kutekeleza Mwongozo katika eneo lake la utawala; na
 - (m) kuratibu na kusimamia Kamati ya Wataalamu ya kushughulikia masuala ya anwani za makazi.
6. Kila mtu atazingatia viwango na vigezo vya uwekaji wa miundombinu ya anwani za makazi vilivyoainishwa katika Jedwali la Pili.
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) Baraza la Madiwani;
 - (d) Kamati ya Kudumu ya Ardhi, Maliasili na Mazingira;
 - (e) Timu ya Menejimenti ya Halmashauri;
 - (f) Kamati ya Wataalamu;
 - (g) Kamati ya Maendeleo ya Kata; na
 - (h) Halmashauri ya Kijiji.
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, kusikiliza na kutoa uamuzi wa rufaa iliyowasilishwa kwa mujibu wa kanuni ya 22 (b) ndani ya siku saba kuanzia siku ya kupokea rufaa na uamuzi wake utakuwa wa mwisho.
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, kusikiliza na kutoa uamuzi wa rufaa iliyowasilishwa kwa mujibu wa kanuni ya 22 (a) ndani ya siku saba kuanzia siku ya kupokea rufaa.

Kanuni Za Anwani Za Makazi Katika Mamlaka Za Wilaya

Tangazo la Serikali Na.110 (Linaendelea.)

- | | |
|---|---|
| Wajibu wa Mkurugenzi | 10. Mkurugenzi atakuwa na wajibu wa kuwasilisha taarifa ya: <ul style="list-style-type: none">(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 Ardhi, Maliasili na Mazingira | 12. Kamati ya kudumu ya Ardhi, Maliasili 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 katika Kamati ya Kudumu ya Ardhi, Maliasili 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- <ul style="list-style-type: none">(a) Mkuu wa Idara Ardhi, Maliasili na Mazingira 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 ya 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, kijiji, kata na tarafa katika Halmashauri, Kamati ya Wataalamu itakuwa na majukumu ya: <ul style="list-style-type: none">(a) kusimamia na kufuatilia utekelezaji wa uwekaji wa vibao vya majina ya barabara na nambari za nyumba katika eneo la Halmashauri;(b) kutoa ushauri wa kusasisha, kutafsiri na kusimamia |

- utekelezaji wa vipengele vyote vya Mwongozo ambavyo havipo katika mamlaka ya Halmashauri;
- (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 hizo zitapopaswa 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 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

17. Katika utekelezaji wa Kanuni hizi, Halmashauri ya Kijiji baada ya kushauriwa na Kamati ya Kudumu inayohusiana na masuala ya Ardhi, 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 kutoka kwa mtu binafsi, kikundi cha wamiliki wa nyumba na majengo au taasisi za dini;
- (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 masharti yaliyoainishwa 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 kwa 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 au 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 watakaoshiriki shwa | 23. Katika kutekeleza Mpango wa Anwani za Makazi na Postikodi, 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 kadiri Halmashauri itakavyoona inafaa. |

- | | |
|------------------------------------|---|
| Shughuli zitakazoshiriki sha 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 kushiriki katika shughuli za kuhamasisha utumiaji wa Mfumo wa Anwani za Makazi. |

- | | |
|---|--|
| Shughuli zitakazoshiriki sha 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 yoyote 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 utekelezaji wa shughuli yoyote 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 watakoainishwa 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 huu 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 akitiwa hatiana atawajibika kulipa faini isiyozidi shilingi laki tatu au kutumikia kifungo kisichozidi miezi sita 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 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 kilichoamuriwa kulipwa, kumtaka mtu huyo kulipa riba kwa kiwango cha biashara kitakachowekwa na Benki Kuu kwa siku husika hadi atakapolipa deni hilo.

(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 ya 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 hilo, itakuwa ni utetezi mzuri kwa mhalifu kuithibitishia mahakama kwa kiasi cha kuiridhisha kwamba kosa ambalo mhalifu ameshitakiwa nalo lilifililishwa chini ya kifungu kidogo cha (1).

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

MAJEDWALI

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya cha 28(6))

FOMU YA UFILILISHAJI WA MAKOSA

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

Yah: KUKIRI KOSA

Mimi mwenye anwani ya makazi
....., ninakiri mbele ya ambaye
ni Mkurugenzi wa Wilaya ya, kwamba mnamo tarehe
Mwezi wa Mwaka nilitenda kosa la kukiuka maelekezo ya kifungu cha
..... cha Kanuni za Anwani za Makazi katika Mamlaka za Wilaya 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 19 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:

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kifungu cha 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

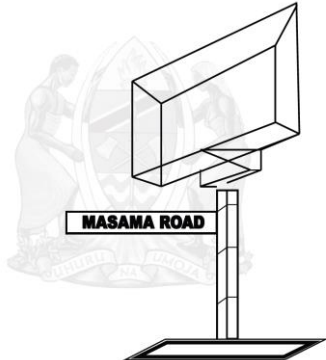
Kanuni Za Anwani Za Makazi Katika Mamlaka Za Wilaya

Tangazo la Serikali Na.110 (Linaendelea.)

	Maunzi	Chuma cha pua
	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.

Kanuni Za Anwani Za Makazi Katika Mamlaka Za Wilaya

Tangazo la Serikali Na.110 (Linaendelea.)

Maunzi ya Kibao kioo cheupe cha Plastiki kisichovunjika kwa urahisi		
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		

Kanuni Za Anwani Za Makazi Katika Mamlaka Za Wilaya

Tangazo la Serikali Na.110 (Linaendelea.)

HADHI NA VIFUPISHO VYA AINA YA MTA A					
Zingatia: * = 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 haziingiliki kirahisi	Expressway or Highway		Hwy	
Barabara kuu	Barabara nyingi, zenye msomangama no mkubwa	Avenue	Ave		
		Road	Rd		
Barabara lishi	Barabara mbili au zaidi, zenye msongamano wa wastani wa magari na si za safari ndefu	Street	St		
		Drive	Dr		
Njia za makazi au biashara	Njia mbili au zaidi, zinamfikisha mtumiaji katika makazi au maeneo ya biashara	Lane	Ln		
		Way	Way		
		Circle	Cir		
Njia funge	Njia isiyotoka inayomfikisha mtumiaji katika makazi yasiyozidi bishirini	Court	Crt		
		Place	Pl		
		Terrace	Tce		
		Close	Clo		
Njia za kuelekea kwenye vituo vya biashara	Njia inayomfikisha mtumiaji katika vituo vya biashara	Square	Sq		
		Arcade	Arc		
		Center	Ctr		
		Plaza	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	Ukubwa wa kibao Taraki			Plastiki angavu nyeupe

	nyumba cha rangi ya njano chenye ufito mweusi na maandishi meusi.	mu ikiwa moja upana wa mm 100 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125			
2	Kila kibao LAZIMA kiwe na matundu ya kufunga kwa skrubu ili kubana ukuta pembeni mwa mlango wambele.	Taraki mu 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			

Kanuni Za Anwani Za Makazi Katika Mamlaka Za Wilaya

Tangazo la Serikali Na.110 (Linaendelea.)

		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')	
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 wanaohamama					

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 Mkerugenzi 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.

Zingatia: Maeneo ambayo hayajaendelezwa yanapaswa kubainishwa kati mchoro; na Ramani inayoonyesha umbali wa mtaa unaopendekezwa kubadilishwa jina kwenda katika mtaa ulio karibu, unapaswa kuwepo katika mchoro.



Dodoma,
2 Februari, 2022

INNOCENT L. BASHUNGWA
Waziri wa Nchi OR-TAMISEMI