

TANGAZO LA SERIKALI NA. 416 la tarehe 18/09/2015

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA (MAMLAKA ZA WILAYA)

(SURA YA 287)

**KANUNI ZA KUDUMU**

*Zimetungwa chini ya kifungu cha 70*

KANUNI ZA KUDUMU ZA HALMASHAURI YA CHEMBA ZA MWAKA 2014

**YALIYOMO**

**SEHEMU YA I  
MASHARTI YA MWANZO**

1. Jina na tarehe ya kuanza kutumika
2. Tafsiri ya Misamiati iliyotumika

**SEHEMU YA II  
MIKUTANO YA HALMASHAURI**

3. Mikutano ya kawaida ya Halmashauri
4. Mkutano maalum wa Halmashauri
5. Mkutano wa bajeti
6. Mkutano wa mwaka
7. Taarifa za mikutano
8. Akidi katika Mikutano ya Halmashauri.

**SEHEMU YA III  
TARATIBU ZA MIKUTANO**

9. Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti wa Halmashauri
10. Uongozi wa Mikutano ya Halmashauri
11. Kumbukumbu ya mahudhurio
12. Kuruhusu watu na vyombo vya Habari kwenye Mikutano ya

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

SEHEMU YA IV  
KAMATI

40. Kamati za kudumu
41. Mwenyekiti kuwa mjumbe wa kamati zote.
42. Uwezo wa Kamati
43. Kamati za Pamoja
44. Kukasimu Madaraka kwenye Kamati
45. Kamati Ndogo
46. Mikutano ya Kamati

47. Mwenyekiti wa Kamati
48. Mkutano maalum wa Kamati
49. Agenda za Kamati
50. Mahudhurio katika Mikutano ya Kamati
51. Mjenga Hoja kualikwa kwenye Mkutano wa Kamati
52. Waalikwa wasiokuwa wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika Mikutano ya Kamati
53. Mahudhurio ya Umma na Vyombo vya Habari kwenye Mikutano ya Kamati na Kamati Ndogo
54. Athari za nafasi wazi kwenye Kamati
55. Akidi kwenye Mikutano ya Kamati
56. Kanuni za kudumu kutumika katika mikutano ya kamati
57. Upigaji kura kwenye mikutano ya Kamati
58. Muhtasari wa Kamati
59. Kufikiriwa Upya Maamuzi
60. Kutunza siri za majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo
61. Kujiuzuru wadhifa wa Mwenyekiti wa Kamati
62. Kujiuzuru ujumbe wa Kamati na kujazwa kwa nafasi iliyoachwa wazi.

SEHEMU YA V

UNUNUZI WA VIFAA, UPATIKANAJI WA HUDUMA NA JENZI

63. Taratibu za uagizaji
64. Kumbukumbu za majadiliano yanayohusu uagizaji
65. Uzuiaji wa Rushwa
66. Usimamizi wa Mikataba
67. Uvunjaji wa Mkataba
68. Rejesta ya Mikataba

SEHEMU YA VI

MASUALA MENGINE

69. Kiapo cha kukubali wadhifa
70. Majukumu ya Diwani
71. Nafasi wazi
72. Diwani au Afisa kutokuwa na maslahi kwenye Mikataba
73. Kutokuwepo kwa wajumbe
74. Taratibu za kutunga Sheria Ndogo
75. Ukaguzi wa nyaraka
76. Uanzishaji wa Bodi ya Huduma
77. Diwani kutembelea maeneo, shughuli mbalimbali za ujenzi

- 78. Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri
- 79. Utiaji muhuri kwenye nyaraka
- 80. Uandikishaji wa anwani
- 81. Uteuzi wa Wajumbe kwenye Taasisi za nje
- 82. Kumwondoa Mwenyekiti madarakani

SEHEMU YA VII  
POSHO KWA WAJUMBE

- 83. Aina za posho
- 84. Posho iwapo mkutano umeahirishwa

SEHEMU YA VIII  
MABADILIKO KWENYE KANUNI ZA KUDUMU

- 85. Kusitisha utumiaji wa Kanuni za Kudumu
- 86. Marekebisho na mabadiliko ya Kanuni za Kudumu
- 87. Kanuni za Kudumu kutolewa kwa wajumbe
- 88. Kutafsiri Kanuni za Kudumu
- 89. Ziara za Wajumbe
- 90. Dua/sala ya kuiombea Halmashauri

SEHEMU YA 1  
MASHARTI YA MWANZO

KWA KUWA kauli-mbiu ya Halmashauri 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 hizi za kudumu ni kuweka utaratibu wa namna Halmashauri itakavyoendesha mikutano na shughuli zake kwa kuzingatia misingi ya utawala bora:

SASA BASI, Kanuni hizi za kudumu zinaelekeza ifuatavyo:

Jina na  
tarehe ya  
Kuanza  
kutumika

1. Kanuni hizi zitaitwa Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Chemba za mwaka 2014 na zitaanza kutumika mara baada ya kutangazwa kwenye gazeti la Serikali.

Tafsiri

2. Katika kanuni hizi isipokuwa kama itaelezwa vinginevyo:

“Afisa wa Serikali za Mitaa” maana yake ni mtu ambaye ameajiriwa na au ambaye yumo katika Utumishi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa na ambaye anashika au anakaimu katika nafasi ya menejimenti

“Diwani” maana yake ni mjumbe wa Halmashauri aliyeteuliwa kwa mujibu wa kifungu cha 35 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura ya 287;

“Fujo” maana yake ni kitendo chochote kinachoweza kufanywa na Mjumbe au mshiriki wa Kikao cha Halmashauri ambacho ni kinyume na taratibu za uendeshaji wa vikao, kinachoweza kuvuruga kikao. Mfano kuongea bila rufusa ya Mwenyekiti, kutoa lugha isiyofaa, kutoa kauli yenye maudhi, kuingia kwenye **kikao ukiwa umelewa, kuingia na silaha na kutoa lugha ya kashfa, kukaidi amri ya Mwenyekiti, kukaidi**

**kutoka nje pale anapoamriwa kutoka kutokana na fujo alizosababisha.**

“Halmashauri” maana yake ni Halmashauri ya Wilaya ya Chemba;

“Kamati”

- (a) Inapotumika kuhusiana na Halmashauri/Mamlaka ya Mji Mdogo ina maana ya Kamati iliyoanzishwa au iliyoteuliwa na Halmashauri/Mamlaka ya Mji mdogo chini ya sheria;
- (b) Inapotumika kuhusiana na Kamati ya Maendeleo ya Kata ina maana ya Kamati hiyo;
- (c) Inapotumika kuhusiana na Kamati Ndogo maana yake ni Kamati Ndogo hiyo iliyoteuliwa na Kamati;
- (d) Inapotumika kuhusiana na Kamati nyingine ina maana ya Kamati hiyo;
- (a) Kwa maana ya mikutano ya Halmashauri na kamati zake ni Mkurugenzi au Afisa aliyeteuliwa kufanya shughuli za Mkurugenzi.
- (b) Kwa maana ya bodi ya zabuni ni katibu wa bodi ya zabuni

“Mamlaka ya Mji Mdogo” maana ya yake ni Mamlaka ya Mji Mdogo ulioanzishwa chini ya kifungu cha 13 cha Sheria.

“Mkurugenzi” maana yake ni Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Chemba pamoja na Afisa yeyote aliyeteuliwa kutekeleza majukumu ya Mkurugenzi;

“Mjumbe” maana yake ni mjumbe wa Halmashauri kama ilivyoinishwa kwa mujibu wa kifungu cha 35 cha Sheria;

“Mwenyekiti”

- (a) Kwa madhumuni ya Halmashauri maana yake ni Mwenyekiti wa Halmashauri ya Wilaya ya Chemba, na inajumuisha makamu Mwenyekiti wakati anapotekeleza majukumu ya Mwenyekiti kwa mujibu wa kanuni hizi.
- (b) Kwa madhumuni ya Kamati, Bodi au Kamati Ndogo maana yake ni Mwenyekiti wa Kamati, Bodi au Kamati Ndogo.

“Sheria” maana yake ni Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za

Wilaya) Sura ya 287.

“Waziri” maana yake ni Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa.

**SEHEMU YA II**  
**MIKUTANO YA HALMASHAURI**

Mikutano ya kawaida ya Halmashauri      3.-(1) Mikutano ya kawaida ya Halmashauri itafanyika mara moja baada ya kila miezi mitatu, mahali, tarehe na katika muda utakaoamuliwa na Halmashauri.

Mkutano wa kwanza wa Halmashauri      (2) Mkutano wa kwanza wa kawaida wa Halmashauri utafanyika baada ya Tume ya Uchaguzi kutangaza matokeo ya uchaguzi wa Madiwani wa Kata na uteuzi wa Madiwani wa Viti maalumu; na utafanyika mahali, siku na katika muda utakaopangwa na Mkurugenzi, ilimradi Mkurugenzi atapaswa kuitisha Mkutano huo ndani ya siku thelathini kuanzia tarehe ya matokeo ya uchaguzi yanapotangazwa na Tume ya Uchaguzi, na moja ya agenda za mkutano huo ni kumchagua Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamati za Kudumu za Halmashauri.

Utaratibu wa Uchaguzi      (3) Upigaji wa kura utafanyikia sehemu ya faragha umbali wa mita 5 kutoka kwa msimamizi wa uchaguzi na mpigaji kura atachukua karatasi ya kupiga kura kutoka kwa msimamizi wa uchaguzi.

Mkutano maalum wa Halmashauri      4.-(1) Mkutano maalum wa Halmashauri unaweza kuitishwa na Mwenyekiti ndani ya siku ishirini na moja baada ya kupokea maombi ya maandishi yaliyosainiwa na si pungufu ya theluthi moja ya Wajumbe wote kutaka mkutano huo ufanyike na maombi hayo yaeleze wazi madhumuni ya kuitishwa kwa mkutano huo maalum.

(2) Endapo agenda ya Mkutano huo itahusu kumuondoa madarakani Mwenyekiti, Mkutano huo utaitishwa na Mkurugenzi baada ya kupokea maombi yaliyosainiwa na wajumbe wa Halmashauri wasiopungua theluthi mbili ya wajumbe wote.

(3) Kabla ya mkutano wa kujadili agenda ya kumuondoa madarakani Mwenyekiti haujafanyika, Mkurugenzi atamtaarifu Mwenyekiti tuhuma na sababu za kutaka kuondolewa uenyekiti na kumtaka andae majibu ya tuhuma ndani ya siku kumi na nne kabla

ya mkutano huo.

(4) Iwapo Mwenyekiti anakataa kuitisha mkutano maalum wa Halmashauri baada ya kupokea maombi ya kutakiwa kufanya hivyo, yaliyosainiwa na wajumbe wa Halmashauri wasiopungua theluthi moja ya wajumbe wote wakionyesha sababu ya kuitisha Mkutano huo maalum na kuwasilishwa kwake, au iwapo bila kukataa, Mwenyekiti, ndani ya kipindi cha siku saba anaendelea kutoitisha mkutano huo maalum baada ya kupokea ombi la kuitisha mkutano huo maalum, basi theluthi mbili ya Wajumbe wanaweza kuitisha mkutano huo maalum mara moja.

(5) Taarifa ya mkutano maalum itatolewa angalau saa ishirini na nne kabla ya mkutano.

(6) Hakuna shughuli nyingine yoyote itakayojadiliwa katika Mkutano maalum wa Halmashauri isipokuwa ile tu iliyoelezwa kwenye taarifa ya kuitishwa kwa mkutano huo.

Mkutano  
wa bajeti

5. Kutakuwepo Mkutano wa Halmashauri wa Bajeti utakaofanyika kwa muda wa siku mbili mfululizo miezi miwili kabla ya mwaka wa fedha kwisha kujadili tu:-

- (a) utekelezaji wa mpango na Bajeti ya mwaka uliopita.
- (b) mpango na Bajeti ya mwaka ujao.

Mkutano  
wa mwaka

6.-(1) Mkutano wa mwaka wa Halmashauri utafanyika tarehe, mahali na muda utakaoamuliwa na Halmashauri na utaitishwa na Mkurugenzi baada ya kuwasiliana na Mwenyekiti wa Halmashauri.

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

(3) Katika Mkutano huo wa kawaida wa mwaka, Halmashauri itajadili mambo yafuatayo:-

- (a) kumchagua Makamu wa Mwenyekiti,
- (b) kuteua wajumbe wa Kamati za Kudumu;
- (c) kujadili taarifa ya utendaji na uwajibikaji wa Halmashauri



kwa mwaka uliopita.

(d) kupitisha ratiba ya vikao vya Halmashauri na Kamati za Halmashauri.

Taarifa za  
Mkutano

7.-(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 mambo yatakayojadiliwa katika mkutano huo.

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

(3) Isipokuwa kwa idhini ya Mwenyekiti na idadi ya wajumbe isiyopungua robo tatu ya wajumbe waliohudhuria mkutano, hakuna shughuli yoyote itakayofanywa katika Mkutano wa Halmashauri mbali na shughuli zilizotajwa katika mwaliko wa mkutano huo

Akidi  
katika  
mikutano  
ya Halma-  
shauri

8.-(1) Hakuna mkutano wa kawaida wa Halmashauri utakaofanyika isipokuwa kama kutakuwepo idadi ya wajumbe isiyopungua nusu ya wajumbe wote waliohudhuria na kujiandikisha kwenye daftari la mahudhurio.

(2) Endapo Wajumbe waliohudhuria Mkutano hawatafikia akidi ya Mkutano, Mkurugenzi atauahirisha na kuitisha tena ndani ya siku saba (7) na endapo akidi haitatimia tena Mkutano utaitishwa tena ndani ya siku saba (7) na idadi yoyote ya Wajumbe waliohudhuria itatengeneza akidi ya Mkutano na Mkurugenzi atamjulisha Waziri Mwenye Dhamana kuwepo kwa hali hiyo.

(3) Akidi katika Mikutano maalum ya Halmashauri itakuwa ni theluthi mbili ya wajumbe wote wa Halmashauri na itahesabiwa wakati wa ufunguzi wa Mkutano..

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

SEHEMU YA III  
TARATIBU ZA MIKUTANO

Uchaguzi  
wa  
mwenyekiti  
na makamu  
mwenyekiti  
wa Halma-  
shauri

9.-(1) Mwenyekiti na Makamu wa Mwenyekiti watachaguliwa na wajumbe, kutokana na wajumbe wa Halmashauri kwa kura ya siri itakayopigwa na mjumbe mmoja mmoja kwenye eneo la faragha litakalotengwa umbali wa mita 5 kutoka mahali alipoketi Msimamizi wa Uchaguzi.

(2) Mjumbe kabla ya kwenda sehemu ya faragha kwa ajili ya kupiga Kura, atapatiwa na msimamizi wa Uchaguzi au atachukua kwanza karatasi ya kupigia Kura kutoka kwenye chombo maalum kitakachowekwa mbele ya Msimamizi wa Uchaguzi, na atakwenda moja kwa moja kupiga kura yake kwenye sehemu ya faragha.

(3) Mtu atatangazwa kuchaguliwa kuwa Mwenyekiti au Makamu wa Mwenyekiti iwapo atapata zaidi ya nusu ya kura zilizopigwa.

(4) Iwapo wakati wa kumchagua Mwenyekiti au Makamu wa Mwenyekiti jina moja tu limependekwa, wajumbe watapiga kura za siri za “ndiyo” au “hapana” kama kura za “ndiyo” zitazidi asilimia hamsini ya kura zote zilizopigwa basi mgombea atatangazwa kuwa Mwenyekiti au Makamu wa Mwenyekiti.

(5) Iwapo kura za “Hapana” zitazidi asilimia hamsini ya kura zote zilizopigwa, jina la mgombea mwingine litapendekwa kwa njia na utaratibu uliotumika hapo awali.

(6) Kama itatokea nafasi wazi ya Mwenyekiti au makamu wa Mwenyekiti, Halmashauri itamchagua mwenyekiti au makamu Mwenyekiti katika muda wa siku zisizozidi sitini tangu nafasi hiyo ilipotokea.

Uongozaji  
wa  
mikutano  
ya Halma-  
shauri

10.-(1) Mkutano wa Halmashauri utaongozwa na:

(a) Mwenyekiti; au

(b) kama Mwenyekiti hayupo, makamu wa Mwenyekiti; au

(c) Kama Mwenyekiti na makamu mwenyekiti wote hawapo, au kama Mwenyekiti na makamu wa Mwenyekiti wote hawawezi kuongoza mkutano, mjumbe yeyote atakayechaguliwa na wajumbe kati ya wajumbe waliohudhuria kutoka miongoni mwao kwa ajili ya kuongoza mkutano huo.

- (d) Wajumbe wawapo ndani ya ukumbi wa mikutano wa Halmashauri watavaa mavazi maalum yaliyochaguliwa na kushonwa maalum kwa ajili hiyo,
  - (e) Endapo vazi maalum lililochaguliwa na Halmashauri ni joho basi litavaliwa juu ya vazi la mjumbe, na Endapo Halmashauri haina joho basi mjumbe atavaa vazi la heshima, na mavazi kama jeans na sare za Chama hazitaruhusiwa kuvaliwa wakati wa Mikutano ya Halmashauri na vikao vya Kamati za Kudumu za Halmashauri,
  - (f) Vazi rasmi la Mwenyekiti, Mkurugenzi na Makamu Mwenyekiti litakuwa lenye kuonyesha rangi za Bendera ya Taifa na mazao yanayolimwa kwa wingi katika eneo la Halmashauri kadiri Halmashauri itakavyoona inafaa. Hata hivyo, Kanuni hii haitaathiri majoho ambayo yanatumika kabla ya Kanuni hii,
  - (g) Endapo katika mkutano huo Halmashauri itajigeuza kuwa Kamati, Wajumbe watavua majoho.
- (2) Madaraka au jukumu lolote la Mwenyekiti kuhusiana na uendeshaji wa mikutano yanaweza kutekelezwa na mtu anayeongoza mkutano huo.
- (3) Halmashauri itatenga siku mbili kila wiki kwa ajili ya Mwenyekiti kufika ofisini na kutekeleza majukumu yafuatayo:
- (a) kusikiliza matatizo ya Wananchi;
  - (b) Kupata maelezo toka kwa Mkurugenzi kuhusu uendeshaji wa shughuli za Halmashauri ikiwa ni pamoja na masuala ya manunuzi;
  - (c) Kupitia mihtasari ya kamati ambazo yeye si mjumbe wa kamati hizo;
  - (d) Kushughulikia jambo ambalo Mkurugenzi ataona linahitaji kushughulikiwa au kutekelezwa na Mwenyekiti.
- (4) Mwenyekiti awapo ofisini haitakuwa halali kwa Ofisi yake kutumika kwa ajili ya mikutano ya kichama au isiyohusu shughuli

za Halmashauri”

Kumbukumbu ya mahudhurio

11.-(1) Kila mjumbe anayehudhuria mkutano wa Halmashauri au kamati yoyote ya Halmashauri ambamo yeye ni mjumbe hatahudhuria Mkutano huo mpaka awe ameweka saini yake kwenye Rejesta ya mahudhurio inayotunzwa na Mkurugenzi kwa ajili hiyo.

(2) Isipokuwa siku ya mikutano ya kamati ambayo Diwani ni mjumbe, hairuhusiwi kwa Diwani kuwa katika ofisi za Halmashauri ama kwa ajili ya kuhudhuria mkutano wa chama ambao Mkurugenzi hana habari na kufanyika kwa mkutano huo au Diwani kufika ofisini na kujihusisha na shughuli ambazo hazihusu Halmashauri.

Kuruhusu watu na vyombo vya habari kwenye mikutano ya Halmashauri

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

(2) Halmashauri itapaswa kuutangazia umma kuhusu muda, wakati na mahali pa mkutano na italiweka tangazo hilo mahali panapoonekana kwa urahisi katika eneo la Halmashauri siku zisizopungua tatu kabla ya mkutano, na kama mkutano umeitishwa katika muda mfupi zaidi basi wakati wa kuitisha mkutano huo

Utaratibu wa shughuli za mikutano

13.-(1) Isipokuwa kama Halmashauri, kutokana na sababu za dharura, itaamua kubadili utaratibu wa shughuli za mikutano, utaratibu wa shughuli katika kila mkutano wa kawaida wa Halmashauri utakuwa kama ifuatavyo:-

- (a) Mwenyekiti akiongozwa na Katibu ataingia ukumbini baada ya mratibu wa vikao kutoa ishara maalum kuashiria Mwenyekiti kuingia 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 mtu wa kuongoza

kikao

- (d) Baada ya Sala/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 kwenye Kanuni hizi.
- (e) kupokea na kujadili taarifa za kwenye Kata kutoka kwa Madiwani wa Kata husika,
- (f) kujadili jambo lolote linalotakiwa kwa mujibu wa sheria kushughulikiwa kabla ya shughuli nyingine yoyote.
- (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 maalum ya Halmashauri iliyofanyika baada ya mkutano huo wa kawaida. Hata hivyo iwapo nakala za muhtasari zimesambazwa kwa kila mjumbe kabla au wakati wa kupeleka taarifa ya kuhudhuria mkutano, muhtasari huo utachukuliwa kuwa umesomwa.
- (i) kupokea taarifa yoyote ambayo Mwenyekiti atapenda itolewe kwa Halmashauri.
- (j) kujibu maswali kufuatana na Kanuni ya 21 ya Kanuni hizi;
- (k) kumalizia shughuli yoyote iliyobaki katika mkutano wa kawaida uliopita.
- (l) kupokea na kufikiria 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) kufikiria hoja binafsi kufuatana na jinsi zilivyopokelewa; na
- (p) kushughulikia mambo mengine yaliyoonyeshwa 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 na uharaka wa pekee, lakini mabadiliko hayo hayatabadilisha mpangilio washughuli zilizotajwa katika aya (a), (b) na (c) vya kanuni ya

13(1) ya kanuni hii

Kuthibiti-  
sha  
muhtasari

14.-(1) Katibu ataandika muhtasari wa mazungumzo ya kikao unaozingatia majina ya wajumbe waliohudhuria na wasiohudhuria, jina la mtoa hoja, aliyeunga mkono hoja, mabadiliko ya hoja kwa ufupi, ushauri uliotolewa na azimio lililofikiwa. Muhtasari huo utasomwa, kurekebishwa, kuthibitishwa na kusainiwa na Mwenyekiti wa Mkutano na kutunzwa katika rejesta maalum ya muhtasari.

(2) Mara baada ya kusoma Muhtasari, au kama itachukuliwa kama umesomwa Mwenyekiti atauliza swali “Je Muhtasari wa mkutano wa Halmashauri wa tarehe fulani ya mwezi fulani Mwaka fulani utiwe saina kama kumbukumbu sahihi?”

(3) Hakuna hoja au majadiliano yatakayofanywa kuhusiana na muhtasari isipokuwa kuhusiana na usahihi wa muhtasari, kama hakuna swali lililoulizwa, basi mara baada ya kuthibitishwa Mwenyekiti atatia saina katika muhtasari huo.

(4) Muhtasari ambao utakuwa umesainiwa vilivyo na kama hakuna ushahidi wa kuwepo kwa makosa utakuwa kumbukumbu sahihi na mkutano utahesabika kuwa umeitishwa na kufanyika vilivyo na wajumbe waliohudhuria watahesabika halali.

(5) Muhtasari ya Halmashauri itakuwa wazi kwa ukaguzi na wajumbe na kwa umma kwa wakati unaofaa na kwa utaratibu utakaokubaliwa na Halmashauri na kwamba mtu yeyote anaweza kupewa sehemu ya muhtasari huo kama akiomba na baada ya kulipa ada ya Shilingi 5,000/= .

Hoja za  
Mwenyekiti

15. Hoja zinazowasilishwa na Mwenyekiti hazitazidi hoja tatu, bila kuathiri haki yake, kama mjumbe ya kuwasilisha hoja katika taratibu za kawaida.

Taratibu za  
majadiliano

16.-(1) Isipokuwa kwa idhini ya Halmashauri mtoa hoja atahutubia mkutano wa Halmashauri kwa dakika zisizozidi kumi. Wajumbe wengine ikiwa ni pamoja na mtoa hoja watazungumza kwa muda usiozidi dakika tano kila mmoja;

(2) Mjumbe anaruhusiwa kuzungumza mara moja katika hoja yoyote ile isipokuwa hoja inayowasilishwa bila mjadala;

(3) Mtoa hoja atakuwa na haki ya kuzungumza kwa muda usiozidi dakika tano katika kujibu majadiliano na muda huo utanza kuhesabika mara atakapoanza kuchangia au kujibu. Mratibu wa vikao atoa ishara maalum kumjulisha mtoa hoja kuwa muda wake umeisha na mjadala juu ya hoja hiyo utafungwa. Utaratibu huu wa kuhesabu muda utatumika pia kwa Mjumbe yeyote atakayepewa muda wa kuchangia hoja na mara tu baada ya kujibu, mjadala juu ya hoja utafungwa;

(4) Mjumbe yeyote aliyekwishachangia kwenye hoja hawezi kutoa au kuunga mkono marekebisho, ila marekebisho yakitolewa na kuungwa mkono, mjumbe aliyekwishazungumza katika hoja ya awali anaweza kuzungumza kwenye hoja iliyorekebisha kwa muda usiozidi dakika tatu;

(5) Iwapo wajumbe wawili au zaidi watasimama wakati mmoja kuzungumza, mjumbe atakayetamkwa na Mwenyekiti ndiye atakayepewa nafasi kwanza.

(6) Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (5) ya Kanuni hii, Mwenyekiti atahakikisha kuwa, nafasi ya kuchangia inatolewa kwa uwiano unaofaa miongoni mwa aina zote za uwakilishi wa Madiwani walioomba kuchangia hoja hiyo.

(7) Mjumbe anapozungumza ataelekeza mazungumzo yake kwa Mwenyekiti tu na atapaswa kusimama.

(8) Mjumbe anapozungumza hatakatizwa, isipokuwa kwa suala la utaratibu, lakini anaweza kutoa nafasi kwa mjumbe anayetaka kujieleza.

(9) Mjumbe anaposimama kutoa taarifa kuhusu utaratibu, mjumbe anayezungumza ataketi na atabaki ameketi hadi hoja ya utaratibu itakapokuwa imeamuliwa na Mwenyekiti, isipokuwa kama anasimama kumweleza Mwenyekiti kuhusu suala la utaratibu;

(10) Mwenyekiti ndiye pekee mwenye uamuzi kuhusu utaratibu katika mikutano ya Halmashauri, na anayo madaraka ya kuzuia fujo na kuhakikisha kuwa maamuzi yake katika kusimamia usalama yanatekelezwa mara moja. Wakati wa majadiliano Mwenyekiti akisimama, mjumbe anayezungumza au aliyesimama ataketi na

hakuna mjumbe atakayesimama hadi Mwenyekiti ameketi;

(11) Hakuna mjumbe atakayebaki amesimama wakati mjumbe mwingine anaelekeza mazungumzo yake kwa Mwenyekiti.

(12) Mkurugenzi wa Halmashauri atajibu swali lolote atakaloulizwa na Mwenyekiti kutokana na shughuli zinazoendelea kwenye mkutano isipokuwa kama atadai haki ya kukataa kujibu swali kwa msingi ya kwamba jibu linaweza kumweka hatiani au kuvunja uaminifu wake au linamhusisha yeye kama mtetezi mahakamani.

(13) Hakuna mtu kwa niaba yake mwenyewe, au kwa niaba ya watu wengine walio kwenye ujumbe wa watu, atakayeruhusiwa kuzungumza katika mkutano wa Halmashauri isipokuwa kwa idhini ya Halmashauri iliyotolewa kwa njia ya azimio. Idhini ya namna hiyo haitatolewa isipokuwa kama mtu huyo au watu hao wanaotaka kuihutubia Halmashauri watakuwa wamempatia Mkurugenzi au Afisa aliyeruhusiwa naye, taarifa ya muda usiopungua siku tisa kabla ya mkutano wa Halmashauri ambamo wangetaka maombi yao yafikiriwe kupewa idhini, maombi ya kimaandishi ikieleza jambo linalotarajiwa kujadiliwa, na mpaka taarifa ya kupokelewa kwa maomi hayo itakapokuwa imebandikwa kwenye mbao za matangazo za Halmashauri.

(14) Hakuna zaidi ya watu wawili watakaokuwa na haki ya kuhutubia Halmashauri kwa niaba ya uwakilishi; na wala hakuna ujumbe utakaozidi idadi ya watu watano utakaoruhusiwa.

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

Fujo  
zinazosa-  
bablishwa  
na  
wajumbe

17.-(1) Katika mkutano wowote wa halmashauri kama mjumbe wa Halmashauri ataonyesha kukosa heshima kwa madaraka aliyonayo Mwenyekiti au kudharau Kanuni za Kudumu za Halmashauri kwa kuzuia kwa makusudi shughuli za Halmashauri zisizendeleo au vinginevyo, Mwenyekiti ataelekeza mkutano kwa tukio hilo kwa kumtaja jina mtu anayehusika, anaweza kumzuia mhusika kuendelea na shughuli kama mjumbe wa Halmashauri na kumzuia kuhudhuria vikao vitatu mfululizo pamoja na haki zake zote.



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

Fujo  
zinazosa-  
bablishwa  
na umma

18. Iwapo mtu yeyote kati ya umma unaohudhuria mkutano wa Halmashauri atavuruga mkutano wa Halmashauri, Mwenyekiti ataonya mtu huyo aache kufanya hivyo. Endapo mtu huyo ataendelea kuvuruga Mkutano, Mwenyekiti ataamuru mtu huyo atolewe kwenye chumba cha mkutano. Endapo kutakuwa na vurugu katika sehemu yoyote ya chumba cha mkutano kinachotumika na umma, Mwenyekiti ataamuru kuondolewa kwa watu wote walio katika eneo hilo.

Hoja na  
marekebi-  
sho ya hoja

19.-(1) Taarifa ya kila hoja, isipokuwa hoja iliyowasilishwa chini ya kanuni za kudumu Na. 20, itawasilishwa kwa maandishi yaliyowekwa saini na Diwani au Madiwani waliotoa taarifa, na itapelekwa kwa Mkurugenzi angalau siku nne kabla ya mkutano wa Halmashauri unaofuata na akishaipokea, Mkurugenzi atagonga tarehe na kuipa namba na kuiingiza kwenye daftari kadri hoja zilivyowasilishwa, na daftari hiyo itakuwa wazi kukaguliwa na mjumbe yeyote wa halmashauri.

(2)Mkurugenzi ataonyesha katika taarifa ya kila mkutano wa Halmashauri hoja zilizowasilishwa na kwa kadri zilivyopokelewa isipokuwa kama Diwani aliyetoa hoja hiyo ameeleza kwa maandishi wakati alipoleta hoja hiyo, kwamba anataka kuitoa katika mkutano utakaofanywa baadaye, au baada ya kuwasilisha ameifuta hoja hiyo kwa maandishi.

(3) Iwapo hoja ambayo imeonyeshwa katika taarifa ya mkutano haiwezi kutolewa na mjumbe aliyewasilisha taarifa; au na mjumbe mwingine yeyote kwa niaba yake, basi hoja hiyo, isipokuwa kama imeahirishwa kwa idhini ya Halmashauri, itachukuliwa kama imeondolewa na haitawasilishwa tena bila ya kutoa taarifa upya. Anataka kuitoa katika mkutano utakaofanywa baadaye, au baada ya kuwasilisha ameifuta hoja hiyo kwa maandishi.

(4) Iwapo hoja itahusu jambo linalohusukamati au kamati mbalimbali baada ya kupendekezwa na kuungwa mkono, hoja hiyo itapelekekwa bila majadiliano kwenye kamati ambazo halmashauri itaelekeza ili ziweze kufikiriwa na kutayarishiwa taarifa.

(5) Ni lazima kila hoja ihusu jambo ambalo Halmashauri ina uwezo na wajibu nalo, au iwe inahusu Halmashauri ya wilaya husika.

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

(7) Marekebisho ya hoja yanapokuwa yamethibitishwa, hoja ya msingi kama ilivyorekebishwa itatolewa na Mwenyekiti kama ndiyo hoja ya msingi ambayo nayo inaweza kufanyiwa marekebisho. Kama marekebisho ya hoja hayakukubaliwa, rekebisho lingine linaweza kupendekezwa.

(8) Kwa idhini ya Mwenyekiti, zaidi ya rekebisho moja linaweza kutolewa kwa wakati mmoja mbele ya mkutano wa Halmashauri, lakini kila rekebisho la namna hii litatolewa moja baada ya lingine kufuatana na jinsi mapendekezo hayo yalivyotolewa.

(9) Rekebisho halitachukuliwa kuwa sahihi kama litakuwa sawa na kuikataa hoja moja kwa moja au kama si rekebisho la hoja yamsingi linalokusudiwa kurekebisha.

(10) Rekebisho ambalo halikutolewa taarifa, halitapendekezwa baada ya mjadala wa hoja inayozungumzwa kuendelea kwa nusu saa, ila kwa mujibu wa sharti hili, taarifa ya idadi yoyote ya marekebisho inaweza kutolewa.

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

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

(13) Mjumbe yeyote ambaye hajachangia katika mjadala wa hoja, au hajaitolea marekebisho, anaweza kupendekeza “kwamba Halmashauri iendelee na shughuli inayofuata”. Hoja ya aina hiyo inaweza tu kuzingatiwa baada ya hoja kupendekezwa na kuungwa mkono. Hoja inapotolewa, itaamuliwa bila marekebisho au mjadala, na kama ikikubaliwa, shughuli iliyokatizwa na azimio hilo haitaendelea kujadiliwa katika kikao hicho. Hoja ya kupendekeza kuendelea na shughuli inayofuata haitatolewa zaidi ya mara moja katika mjadala wa jambo 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 mpaka hapo mjadala utakapokuwa umeendelea kwa angalau nusu saa tangu kuwekwa mbele ya mkutano hoja ya aina hiyo ilipopendekezwa awali.

Hoja  
zinazoweza  
kutolewa  
bila taarifa

20. Hoja zifuatazo zinaweza kutolewa bila taarifa.

- (a) kumchangua Mwenyekiti wa mkutano ambamo hoja imetolewa.
- (b) hoja kuhusu usahihi wa muhtasari, kufunga mkutano, kuahirsha mkutano, utaratibu wa mkutano, au suala linalofuata.
- (c) kuteua kamati au wajumbe wa kamati, au wawakilishi katika taasisi za nje, unaotokana na jambo lililotaarifiwa katika wito wa mkutano;
- (d) kukubali taarifa na mapendekezo ya kamati na maazimio yote yanayotokana na taarifa au mapendekezo hayo;
- (e) kwamba idhini itatolewa kuiondoa hoja;
- (f) kusahihisha hoja;
- (g) kuongeza muda wa hotuba;
- (h) kuwa, jambo lililotajwa katika taarifa ya kuitisha mkutano litangulie;
- (i) kusimamisha kanuni za kudumu;
- (j) kwamba mjumbe asisikilizwe tena au aondoke katika mkutano;
- (k) kumwomba mjumbe abakie mkutanoni na
- (l) kutoa idhini ya Halmashauri pale ambapo idhini inatakiwa kwa mujibu wa Kanuni hizi za kudumu.

Haki ya  
kujibu

21.-(1) Mtoa hoja atakuwa na haki ya kujibu maswali wakati wa kufunga mjadala juu ya hoja; mara tu kabla ya hoja kupigiwa

kura au kabla ya hoja kutolewa “kwamba kikao kihirishwe”

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

(3) Baada ya kila jibu ambalo linahusiana na kanuni hizi, uamuzi utachukuliwa bila majadiliano zaidi.

Maswali 22.-(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) Swali au maswali yatajibiwa na Mwenyekiti wa Kamati mara moja, na mjumbe anayeuliza maswali hayo hatanyimwa haki yake ya kujadili hoja ambayo maswali hayo yanarejewa au kutoa hoja ya marekebisha.

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

Maswali ya papo kwa papo' 23.-(1) Halmashauri itatenga muda wa angalau dakika thelathini katika kila Mkutano wa Halmashauri ambapo Mkurugenzi wa Halmashauri atajibu maswali ya papo kwa papo kutoka kwa wajumbe kabla ya kuanza kwa shughuli ya kawaida za Mkutano wa Halmashauri.

(2) Wajumbe ambao watataka kumuuliza Mkurugenzi na Mwenyekiti maswali ya papo kwa papo watatakiwa kujiorodhesha kwanza kwa Mwenyekiti angalau saa ishirini na nne (24) kabla ya Mkutano wa Halmashauri.

(3) Mjumbe yeyote ambaye hatajiorodhesha kwa Mwenyekiti au ndani ya saa ishirini na nne au siku ya Mkutano wa Halmashauri atahesabika kuwa amechelewa.

(4) Mjumbe yeyote ambaye atakuwa amechelewa kujiorodhesha chini ya Kanuni hizi hataruhusiwa kumuuliza

Mkurugenzi au Mwenyekiti maswali ya papo kwa papo.

(5) 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.

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

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

(8) Maeneo ya umuhimu ambayo wajumbe watatakiwa kuuliza maswali ya papo kwa papo ni:-

- (a) Uendeshaji wa jumla wa Halmashauri;
- (b) Utekelezaji 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 mpango 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, Usalama wa raia na mali zao;
- (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 atakua na uwezo wa kuruhusu au kukataa swali lolote la papo kwa papo na uamuzi wake utakua wa mwisho.

(10) Mara baada ya muda wa nusu saa kumalizika, kipindi cha maswali ya papo kwa papo kitamalizika na kuruhusu shughuli zingine za kikao kuendelea.

Taarifa za kamati

24.-(1) Kila kamati au kamati ya pamoja iliyoteuliwa chini ya kanuni hizi itatoa, katika mojawapo ya vikao viwili vya Halmashauri iliyoteua kamati, kamati ya pamoja au kamati ndogo, taarifa ya majadiliano yanayohusiana na utumizaji majukumu iliyokasimiwa, kwa ujulisho wa Halmashauri.

(2) Muhtasari wa Kamati unaohitaji idhini ya Halmashauri, na taarifa zozote zinazohusiana na muhtasari huo, na ambazo zinaonekana kwa Kamati kuwa zinastahili, zitapelekwa kwa kila mjumbe wa Halmashauri angalau siku saba kabla ya mkutano wa Halmashauri ambamo utafikiriwa.

(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 au vipengele fulani vya muhtasari huo kwa lengo la kupata idhini ya Halmashauri. Katika hali hiyo mjumbe yeyote hataweza kukizungumzia kipengele au vipengele hivyo na muhtasari utawasilishwa bila vipengele hivyo. Kuondolewa kwa kipengele cha aina hiyo kutatolewa taarifa kwenye mkutano unaofuata.

(4) Taarifa ya Kamati inapokuwa imepokelewa na Halmashauri itamaanisha kuwa hatua zilizochukuliwa na Kamati husika zimekubaliwa na mapendekezo yaliyo kwenye taarifa hiyo yatakelezwa na kwamba Mkurugenzi atakuwa ameelekezwa ipasavyo.

Taarifa za kutoka kwenye Kata

25.-(1) Kila Kata itatakiwa kuwasilisha taarifa za utekelezaji katika Mkutano wa Halmashauri ulioitishwa chini ya Kanuni ya 3(1) ya Kanuni hizi:-

(2) Taarifa za utekelezaji kutoka katika Kata zitawasilishwa na Diwani wa Kata husika, au kama diwani hayupo taarifa hiyo itawasilishwa na Diwani wa Viti Maalum endapo yupo anayeishi katika Kata hiyo;

(3) Kutakuwa na aina mbili za taarifa zitakazowasilishwa:-

(1) 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, Mitaa, Kata na Tarafa; na

- (2) Taarifa zinazohusu hali ya Kata ambazo zitajumuisha;
- (a) 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.
  - (b) Hali ya majanga ya kibinadamu kama vile mlipuko wa magonjwa, mafuriko, njaa, vizazi na vifo na idadi ya watu.
  - (c) Maendeleo ya Kilimo, mifugo na uvuvi ambayo itajumuisha upatikanaji wa wataalmu, zana za kisasa na pembejeo za kilimo, mifugo na uvuvi.
  - (d) Uimarishaji wa dhana ya uzalendo na utaifa kwa kuhamasisha vijana kuanzisha na kujiunga na vikundi vya Vijana Wagani kazi na mafunzo ya Jeshi la Mgambo, ulinzi shirikishi na polisi jamii.

(3) Taarifa ya utekelezaji wa miradi ya Maendeleo na taarifa ya hali ya Kata sharti ijumuishe pia 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 inavyopaswa.

Mafanikio  
na changa-  
moto

(5) Muwasilishaji wa taarifa atatakiwa kuelezea mafanikio yaliyopatikana, changamoto zilizo jitokeza na mbinu za kukabiliana nazo.

(6) Mbinu za kukabiliana na changamoto sharti ziwekewe malengo na muda maalum wa kuzitatua.

(7) Taarifa za mapokeo ya fedha na matumizi yake zitawasilishwa sanjari na miradi iliyotekelezwa na gharama zake.

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

Uhuru wa  
kutoa  
mawazo  
wakati wa  
majadiliano

26. Kutakuwepo na uhuru wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano katika mikutano ya Halmashauri na uhuru huo hautaweza kuhojiwa katika mahakama yoyote au mahali popote nje ya mkutano wa Halmashauri.

Kauli  
zenye  
kashfa

27.-(1) Inapotokea, kulingana na maoni ya Mwenyekiti au mtu yeyote anayeongoza mkutano, kuwa kauli iliyotolewa na mjumbe inakashifu mtu yeyote, Mwenyekiti atamtaka mjumbe aliyetoa kauli hiyo kufuta kauli yake na kumwomba msamaha mtu aliyekashifiwa kwa maandishi ndani ya muda wa 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 kifungu (1) kinavyoelekeza, Mwenyekiti au mtu anayeongoza mkutano, atamsimamisha mjumbe huyo kuhudhuria vikao viwili mfululizo vya Halmashauri

(3) Mjumbe aliyesimamishwa kwa mujibu wa kifungu (2) cha kanuni hii atapoteza haki zake zote ikiwa ni pamoja na posho, upendeleo na kinga kwa muda wote wa kusimamishwa kwake; upendeleo, kinga na posho zake zitarejeshwa tu endapo ataomba msamaha unaotakiwa kabla ya muda uliotajwa katika kifungu (2) cha kanuni hii kuisha.

Maamuzi  
ya  
Mikutano  
ya Halma-  
shauri

28.-(1) Masuala yote yaliyojadiliwa na kupendekeza katika mkutano wowote wa Halmashauri yataamuliwa kulingana na wingi wa kura za wajumbe waliohudhuria mkutano huo, na ikitokea kuwa za wajumbe zikalingana, basi Mwenyekiti au Mjumbe yeyote mwingine anayeongoza mkutano, atapiga kura ya turufu mbali ya kura ya kawaida.

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



Mwaliko kwa wasiokuwa wajumbe kushiriki na kuzungumza kwenye vikao vya Halmashauri

29.-(1) Mwenyekiti, baada yakushauriana na wajumbe, anaweza kumwalika mtu yeyote kuhudhuria na kuzungumzia jambo 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 wanapaswa kuhudhuria mikutano yote ya Halmashauri lakini hawatakuwa na haki ya kupiga kura katika mikutano hiyo.

Mihtasari ya kata na vijiji

30. Mkurugenzi wa Halmashauri atahakikisha mihtasari yote ya Kamati za Maendeleo za 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 inavyopaswa.

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

31.-(1) Mihtasari ya Halmashauri itatolewa na kupelekwa kwa taarifa, kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa ambamo Halmashauri imo katika muda wa siku 7 baada ya kuthibitishwa kwa mihtasari hiyo.

(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.

Hoja kuhusu matumizi

32. 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 itasababusha matumizi ya kazi 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 ingependa kutoa taarifa kuhusu athari za kifedha za pendekezo hilo.

Kupokelewa kwa

33.-(1) Taarifa ya Kamati inapowasilishwa kwenye

- taarifa za Kamati Halmashauri, hoja itakuwa “kwamba taarifa ipokelewe” na baada ya kukubaliwa na wajumbe taarifa itanza kujadiliwa kipengele kimoja baada ya kingine.
- (2) Mapendekezo yoyote yaliyokatika taarifa hiyo yatapigiwa kura baada ya nyingine iwapo mjumbe yeyote atapenda iwe hivyo. Baada ya hapo taarifa nzima itawasilishwa mbele ya mkutano kwa kupokelewa ikiwa na au bila marekebisho.
- Kuidhini-shwa kwa taarifa ya kamati Uhalali wa majadiliano ya Halma-shauri 34. Taarifa ya Kamati inapokuwa imepokelewa na Halmashauri itamaanisha kuwa hatua zilizochukuliwa na Kamati iliyowasilisha taarifa hiyo zimeidhinisha na mapendekezo yaliyo kwenye taarifa yatatekelezwa na kwamba Mkurugenzi wa Halmashauri atakuwa ameelekezwa kama inavyotakiwa.
35. Uhalali wa majadiliano kwenye Halmashauri hautaathiriwa na nafasi yoyote wazi ya mjumbe, dosari zozote zilizo katika uchaguzi au uteuzi wa wajumbe wa kamati au zile za maafisa wake.
- Uwezo wa Halma-shauri kujigeuza kuwa kamati ya Halma-shauri nzima 36. Halmashauri inaweza kujigeuza kuwa kamati ya Halmashauri, na mara baada ya kujigeuza, taratibu za kuendesha vikao vya kamati za kudumu zitatumika
- Hoja zinazohusu watumishi wa Halma-shauri 37. Kama litajitokea jambo lolote katika kikao cha Halmashauri linalohusu uteuzi, kupandishwa cheo, kufukuzwa kazi, mishahara au mazingira ya kazi au utendaji kazi kwa jumla wa mtumishi yeyote wa Halmashauri, jambo hilo litajadiliwa katika kamati ya Halmashauri nzima.
- Kushiriki kwa umma 38.-(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 kwa maandishi kwa Mkurugenzi, na mkurugenzi akamkubali kufanya hivyo.
- (2) Mtu yeyote ambaye ni mkazi katika eneo la Halmashauri anaweza kualikwa kuhudhuria kikao cha kamati au kamati ndogo kabla uamuzi haujafanyika kuhusu masuala ambayo ana maoni

mahsusni.

Uahirishaji  
wa vikao

39.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Kanuni Ndogo ya (2) ya Kanuni 17 na Kanuni Ndogo ya 2 ya Kanuni hii, Halmashauri haitaahirisha Mkutano wake hadi dondoo zote za agenda ya Mkutano huo zitakapojadiliwa na kutolewa uamuzi.

(2) Pale ambapo katika mkutano wowote wa Halmashauri akidi haikutimia, wajumbe waliopo wataahirisha mkutano na kupanga mahali, siku na muda wa kufanya mkutano huo ulioahirishwa.

Iwapo hakuna wajumbe wowote waliohudhuria, Mkurugenzi atapaswa ashauriane na Mwenyekiti kama itakavyokuwa, na kupanga mahali, siku na muda wa kufanya mkutano ulioahirishwa.

#### SEHEMU YA IV

#### KAMATI

Kamati za  
kudumu

40.-(1) Halmashauri katika mkutano wake wa mwaka itateua kamati za kudumu zifuatazo ambazo zitakuwa na idadi ya wajumbe (ukimwondoa Mwenyekiti wa Halmashauri isipokuwa katika Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango) kama inavyoonyesha 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	Akidi	Idadi ya wajumbe
(a) Kamati ya Fedha, Uongozi na mipango	( 10 )	(5)
(b) Kamati ya Elimu, Afya na Maji	(10)	(5)
(c) Kamati ya Masuala ya Uchumi, Ujenzi na Mazingira.	(12)	(6)
(d) Kamati ya kudhibiti	(5)	(3)

VVU na UKIMWI.

(e) Kamati ya Maboresho (5) (3)

(f) Kamati ya Maadili

(2) Kila mjumbe wa Halmashauri atakuwa mjumbe wa angalau kamati moja ya kudumu. Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango itakuwa na Wajumbe wafuatao

- (a) Mwenyekiti wa Halmashauri ambaye atakuwa Mwenyekiti.
- (b) Makamu wa Mwenyekiti.
- (c) Mbunge au Wabunge wa majimbo wanaowakilisha majimbo katika eneo la Halmashauri.
- (d) Wenyeviti wa Kamati za Kudumu za Halmashauri.
- (e) Wajumbe wengine watakoachaguliwa na Halmashauri

(3) Wajumbe wa Kamati za kudumu watahika nyadhifa zao kwa muda wa mwaka mmoja na wataendelea kushika nyadhifa hizo mpaka mkutano wa mwaka wa Halmashauri unaofuata. Isipokuwa Wajumbe waliochaguliwa kwenye mkutano wa kwanza baada ya Uchaguzi Mkuu watahika nyadhifa zao kwa muda usiozidi miezi sita ambapo uchaguzi utafanyika tena.

(4) Halmashauri inaweza wakati wowote kuvunja na kuunda upya Kamati ya kudumu iliyoteuliwa kwa mujibu wa kanuni hii ya kudumu, endapo kufanya hivyo kutakuwa ni kwa manufaa ya Halmashauri.

Mwenyekiti wa Halmashauri kuwa mjumbe wa kamati zote 41. Mwenyekiti wa Halmashauri atakuwa mjumbe wa kamati zote za kudumu za Halmashauri.

Uwezo wa kamati 42. Kamati zote za Halmashauri zitawasilisha taarifa zao kwa halmahauri, na hakuna hatua itakayochukuliwa kutekeleza uamuzi wowote wa kamati yoyote mpaka hapo taarifa ya kamati husika itakapokuwa imekubaliwa na halmashauri, isipokuwa pale ambapo idhini ya kuchukua hatua imekasimiwa kwa kamati.

Kamati za pamoja 43.-(1) Halmashauri inaweza kukubaliana na Halmashauri

nyingine kuteua kamati ya pamoja kutokana na wajumbe wao kwa madhumuni yoyote yale ambayo wana maslahi ya pamoja, na Halmashauri hizo zinaweza kukasimu kwa kamati hiyo ya pamoja, kutegemea na masharti na mipaka zitakazoweka kama watakavyoona inafaa, madaraka au kazi ya Halmashauri zinazohusiana na madhumuni yaliyozifanya ziunde kamati hiyo, isipokuwa shughuli zile ambazo Halmashauri haziruhusiwi kukasimu.

(2) Muundo na 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 ziMufindihusiwa na mamlaka iliyoteua kamati hiyo.

Kukasimu  
madaraka  
kwenye  
kamati

44.-(1) Kufuatana na kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii pamoja na masharti mengine ambayo Halmashauri itaona inafaa, Halmashauri inaweza kukasimu kwa kamati uwezo wa kutekeleza kazi yoyote kwa niaba yake.

(2) Halmashauri haitakasimu kwa Kamati yoyote uwezo wa:

- (a) kutunga 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 ya Halmashauri;
- (f) kuingia mikataba ya kukopa; na
- (g) kupitisha mpango wa utoaji huduma.

(3) Kazi za kila Kamati ya kudumu ya Halmashauri ni kama zilivyoonyeshwa katika jedwali la Kanuni hizi za kudumu.

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

(5) Shughuli yoyote iliyotekelezwa na Kamati kutokana na

kukasimiwa kwa mujibu wa kanuni hii itatambuliwa kuwa imefanywa au kutekelezwa na Halmashauri

Kamati  
Ndogo

45.-(1) Kamati yoyote au kamati ya pamoja inaweza kuteua Kamati Ndogo kutokana na wajumbe wake kadri itakavyoona inafaa kwa ajili ya kuchunguza na kutoa taarifa kuhusu jambo 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

46.-(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 saa ishirini na nne yenye agenda za kikao itabidi kutolewa kwa wajumbe kabla ya mkutano wa Kamati.

(3) Mikutano ya kawaida ya Kamati haitazidi idadi ambayo itawekwa na Waziri kutokana na uwezo aliopewa chini ya kifungu cha 75(3) cha Sheria.

Mwenyekiti  
wa Kamati

47.-(1) Katika kikao chake 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 pia 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 agenda.

Mkutano  
maalum wa  
kamati

48.-(1) Mkutano maalum 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 maalum wa kamati itaonyesha shughuli itakayofanyika katika mkutano huo maalum na hakuna jambo jingine lolote litakalojadiliwa katika mkutano huo.

Agenda za  
kamati

49. Mjumbe wa Kamati atakuwa na haki ya hoja zake kuwekwa katika agenda ya Kamati kama atatoa taarifa ya angalau siku nne kabla ya tarehe ya kikao.

Mahudhurio  
katika  
Mikutano ya  
Kamati

50.-(1) Mjumbe wa Kamati ya kudumu au Kamati Ndogo, ambaye ameshindwa kuhudhuria mkutano wa Kamati au 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 imemwalika kuhudhuria, na hata hivyo hatakuwa na haki ya kupiga kura au kudai posho kwa kuhudhuria Mkutano huo wa Kamati au Kamati Ndogo.

Mjenga  
Hoja  
kualikwa  
kwenye  
Mkutano  
wa Kamati  
Waalikwa  
wasiokuwa  
Wajumbe  
kuhudhuria

51. Mjumbe wa Halmashauri anayewasilisha hoja ambayo imepelekwa kwenye Kamati atapewa taarifa ya mkutano wa kamati ambamo hoja yake imepangwa kuzungumzwa na kama atahudhuria atapewa nafasi ya kuizungumzia.

52. 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

na kuhudhuria na kuzungumza kwenye Mkutano kuhusu suala lolote  
kushiriki au kushiriki kwa namna yoyote kwenye kikao cha Kamati, lakini  
katika mtu huyo atakayealikwa hatakuwa na haki ya kupiga kura kwenye  
Mikutano ya Kamati Mikutano huo.

Mahudhurio 53. Majadiliano katika Kamati, Kamati ya pamoja au Kamati  
ya umma na Ndogo hayatakuwa wazi kwa umma na vyombo vya habari,  
vyombo vya isipokuwa kwa kutokana na azimio la Halmashauri linaloruhusu  
habari kuwa umma na vyombo vya habari vihudhurie.  
kwenye  
Mikutano ya kamati na  
Namati  
ndogo

Athari za 54.-(1) Kunapotokea nafasi wazi kwenye Kamati, Kamati ya  
nafasi wazi pamoja au Kamati Ndogo, kamati itaendelea kutekeleza shughuli  
kwenye zake licha ya kuwepo kwa nafasi hiyo au hizo au mpaka nafasi hiyo  
kamati au hizo zitakapojazwa, kwa njia ya uchaguzi au uteuzi. Mjumbe  
atakayejaza nafasi hiyo atashika nafasi hiyo kwa kipindi kilichosalia  
cha mjumbe ambaye nafasi yake imekuwa wazi.

(2) uhalali wa tendo lolote au maamuzi ya mkutano wowote wa kamati hautaathiriwa kutokana na hitilafu katika uteuzi wa mjumbe aliyeshika nafasi hiyo au nafasi hiyo kuachwa wazi na Mjumbe, au Wajumbe au Mjumbe au Wajumbe kuamua kutoka kwenye kikao kwa lengo la kukwamisha jambo linalotaka kutolewa maamuzi na Kamati hiyo.

Akidi 55. Hakuna Mkutano wa Kamati, Kamati ya pamoja au Kamati  
kwenye Ndogo utakaofanyika wakati wowote ambapo idadi ya wajumbe  
Mikutano waliopo ni chini ya nusu kwa Vikao vya kawaida vya kamati na  
ya Kamati theluthi mbili kwa vikao maalum.

Kanuni za 56.-(1) Kanuni ya 16 ya Kanuni hizi za Kudumu  
kudumu itatumika,baada ya kufanya marekebisho yanayostahili, kwenye  
katika mikutano ya Kamati za Halmashauri.

(2) Mjumbe anapozungumza katika mkutano wa kamati atakuwa ameketi na anaweza kuzungumza zaidi ya mara mbili juu ya jambo linalojadiliwa.

Upigaji 57. Masuala yote yanayoletwa mbele ya Kamati yataamuliwa  
kura kwa wingi wa kura za wajumbe waliohudhuria na kupiga kura  
kwenye



Mikutano ya Kamati kwenye mkutano husika. Endapo kunatokea kura mlingano mtu anayeongoza kikao hicho atakuwa na kura ya turufu.

Mihtasari ya Kamati 58.-(1) Muhtasari wa kila Kamati, Kamati ya pamoja na 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) Hakuna hoja au mjadala utakaoendeshwa kuhusiana na muhtasari wa kamati isipokuwa kuhusu usahihi na suala lolote linalohusu usahihi litatolewa kwa hoja.

Kufikiriwa upya maamuzi 59. Pale ambapo suala lililowasilishwa limeamuliwa kwa mujibu wa kanuni ya 57, 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 60. Mjumbe wa Kamati au Kamati Ndogo hatatoa nje jambo lolote lililoletwa au kuzungumzwa kwenye Kamati au Kamati Ndogo bila ruhusa ya Kamati hiyo, au kuzungumza kwenye Kamati Ndogo mpaka hapo Kamati hiyo au Kamati Ndogo hiyo itakapokuwa imetoa taarifa kwenye Halmashauri au itakapokuwa imekamilisha utekelezaji wa jambo hilo.

Kujiuzulu wadhifa wa Mwenyekiti wa Kamati Kujiuzulu ujumbe wa kamati na kujazwa kwa nafasi iliyowazi 61. Mwenyekiti wa Kamati anaweza kujiuzulu wadhifa wake kwa kutoa taarifa ya maandishi aliyoisaini na kutuma kwa Mkurugenzi.

62.-(1) Mjumbe yeyote wa Kamati anaweza kujiuzulu wadhifa wake kwa kutoa taarifa ya maandishi aliyoisaini na kuituma 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 V

#### UNUNUZI WA VIFAA, UPATIKANAJI WA HUDUMA NA UJENZI

Taratibu za uagizaji 63.-(1) Uagizaji wa mali, huduma na ujenzi katika Halmashauri

Sura ya 290 utazingatia Kanuni za Manunuzi zilizotungwa chini ya kifungu cha 68 cha Sheria za fedha za Serikali za Mitaa, Sura ya 290 na Sheria ya Manunuzi ya mwaka 2011.

(2) Kutakuwepo na Bodi ya Zabuni ya Halmashauri ambayo imeanzishwa kwa mujibu wa Kanuni za Bodi ya Zabuni (Uanzishwaji na Mwenendo) za Serikali za Mitaa za mwaka 2007 na ambayo itasimamia shughuli zote za uagizaji wa mali, huduma na ujenzi katika Halmashauri.

(3) Muhtasari wa Bodi ya Zabuni utapaswa kuwasilishwa kwenye kikao kifuatacho cha Halmashauri baada ya muhtasari huo kujadiliwa na kupitishwa kwanza na Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango.

Kumbu-kumbu za majadiliano yanayohusu uagizaji

64. 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 zinazotarajiwa kutolewa na haja iliyosababisha Bodi kuitisha zabuni;
- (b) majina na anuani ya wazabuni waliowasilisha zabuni, maelezo kuhusu sifa au ukosefu wa sifa za wazabuni waliowasilisha zabuni 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) kama zabuni zilikataliwa tamko kuhusu uamuzi huo na sababu za uamuzi huo;
- (f) kama 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) kama zabuni ilikataliwa kwa kuwa 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 tendaji au uamuzi au utaratibu wa kutumia, tamko kuhusu jambo hilo;
- (h) katika upataji wa huduma, sababu na hali iliyoifanya bodi

kuchagua utaratibu wa kutumia katika upataji huo wa huduma;

- (i) katika upataji wa vitu au huduma ambao Bodi imeamua kudhibiti ushiriki kwa misingi ya kitaifa, kiwilaya au kimkoa, tamko kuhusu sababu na hali iliyofanya bodi kudhibiti ushiriki huo. 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;
- (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 wazabuni 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 ya (1) (a) na (b) vya kanuni hii 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 1(g) na 1(k) vya kanuni hii kama itaombwa, itatolewa kwa wazabuni waliowasilisha zabuni baada ya zabuni kukubaliwa au baada ya kusitishwa bila ya kuingia kwenye mkataba wa utoaji wa vitu au huduma.

(4) Isipokuwa kama itaelekezwa hivyo na Mahakama yenye Madaraka, na kutegemeana na masharti ya maelekezo hayo, Bodi haitatoa habari:-

- (a) kama utoaji huo wa habari utakuwa kinyume cha sheria; utazuia utekelezaji wa sheria; hautakuwa na maslahi kwa umma; utahatarisha maslahi halali ya kibiashara ya wahusika au utazuia ushindani halali; na
- (b) habari zinazohusu uchambuzi, tathmini na ulinganisho wa zabuni pamoja na bei mbali ya muhtasari ulioelezwa kwenye kanuni ndogo ya (1) (e) ya kanuni hizi.

(5) Mara baada va zabuni kuiadiliwa na Bodi. Katibu

atamjulisha mzabuni aliyefanikiwa ili makubaliano ya nyaraka za mkataba yaweze kufikiwa.

(6) Nakala za muhtasari zitapelekwa kwa siri kwa kila mjumbe wa Bodi, Mkurugenzi, Mweka Hazina, Mkaguzi wa Ndani na Mkuu wa idara husika kwa taarifa na kumbukumbu zao.

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

(8) Bodi ya zabuni kwa kuzingatia masharti ya Kanuni za uagizaji itaandaa taarifa ya mwenendo na maamuzi ya zabuni zilizoitishwa na kuwasilisha kwenye Mkutano wa kawaida wa Halmashauri kupitia Kamati ya Kudumu husika.

Uzuiaji wa  
Rushwa

65. Katika Mkataba wowote wa kimaandishi, yatawekwa maneno ambayo yataonyesha kuwa Halmashauri itakuwa na haki kusitisha mkataba na kum dai mkandarasi malipo ya fidia kutokana na kusimamishwa kwa mkataba huo endapo 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) atakuwa ametenda kosa chini ya Sheria ya Kuzuia na Kudhibiti Rushwa ya Mwaka 2007.

Usimamiaji  
wa  
Mikataba

66.-(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 saina na pande zonazohusika isipokuwa kama mabadiliko hayo ni:-

- (a) kwa faida ya Halmashauri na hayailetei hasara 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 na kulingana na vipengele vya mkataba unaohusika.

(4) Malipo ya fedha za salio hayatalipwa mpaka upite muda wa miezi sita na kazi iwe haina kasoro.

Uvunjaji  
wa  
Mkataba

67. Pale ambapo mkataba uliotiwa lakiri/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, itaamua hatua muafaka za kuchukua na kumfahamisha mkandarasi juu ya uamuzi.

Rejesta ya  
Mikataba

68.-(1) Mkurugenzi atatumiza maelezo yote ya Mikataba kwenye Rejesta ya Mikataba na atafanya ulinganifu wa malipo halisi na yale yaliyoidhinishwa.

(2) Taarifa ya matumizi yote ya ziada lazima yapelekwe kwenye Bodi ya zabuni yakiambatana na maelezo kutoka kwa Mkurugenzi.

#### SEHEMU YA VI MASUALA MENGINE

Kiapo na  
kukubali  
wadhifa

69. Kila Diwani kabla ya kushika wadhifa wake kama Diwani na kabla ya mkutano wa kwanza wa Halmashauri.

- (a) atakula kiapo kama kilivyoonyeshwa kwenye nyongeza ya kwanza ya kanuni hizi za kudumu kitakachosimamiwa na Hakimu Mkazi au Hakimu wa Wilaya; na
- (b) atatoa tamko la kimaandishi lililoandikwa kwa Mkurugenzi akiahidi kutekeleza jambo linalohusiana na tamko la maslahi katika shughuli za kibiashara, mali, na kadhalika na kuzifuata Kanuni za Maadili ya Madiwani.

Majukumu  
ya Diwani

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

- (a) atatakiwa kuwa karibu Sana na wapiga kura na kupata ushauri wa wananchi katika mambo yanayotarajiwa kujadiliwa kwenye Halmashauri.
- (b) atatoa maoni na mapendekezo ya wananchi kwa

Halmashauri;

- (c) atahudhuria mikutano ya Halmashauri na ya Kamati au Kamati Ndogo ambamo yeye ni mjumbe;
  - (d) atateua angalau siku moja kila mwezi kukutana na wananchi katika eneo lake la uchaguzi;
  - (e) atatoa 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) atachangia ujuzi na uzoefu wake katika majadiliano yanayofanyika katika mikutano ya Halmashauri na kamati za Halmashauri; na
  - (g) atashiriki 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 maslahi ya Wananchi katika eneo la Halmashauri.
  - (b) Katiba, Sheria na Kanuni;
  - (c) Kanuni za maadili ya Madiwani, Mwongozo juu ya mahusiano ya Madiwani na Watumishi na miiko mingine ya kitaaluma.

Nafasi  
wazi

71.-(1) Kiti cha Mjumbe wa Halmashauri kitakuwa wazi endapo:-

- (a) mjumbe amefariki;
- (b) mjumbe amejiuzulu kutoka kiti chake;
- (c) Halmashauri imevunjwa na kuathiri mipaka ya majimbo ya uchaguzi;
- (d) uchaguzi wa mjumbe umetangazwa kuwa batili;
- (e) 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 ambamo yeye ni mjumbe;
- (f) mjumbe anakubali ajira kama mtumishi wa Halmashauri;
  - (g) mjumbe, kwa mujibu wa sheria yoyote anatangazwa kuwa hana akili timamu;
  - (h) mjumbe yuko chini ya hukumu ya kifo au kifungo kinachozidi miezi sita kilichotolewa kwake na mahakama;
  - (i) mjumbe kwa mujibu wa sheria yoyote anatamkwa kuwa anapoteza sifa za kuendelea kuwa mjumbe;
  - (j) mjumbe atakoma kuwa mwanachama wa chama cha siasa kilichompendekeza kuwa mgombea wa kiti cha udiwani;
  - (k) mjumbe anapokuwa amepatikana na kosa kutokana na kanuni za maadili ya Madiwani na adhabu ya kosa alilotenda ni pamoja na kumwondoa mjumbe madarakani; na
  - (l) mjumbe anapoteza ujumbe kwa mujibu wa kanuni ya 73 (2) ya kanuni hizi za kudumu;
  - (m) mjumbe anahukumiwa kwa kosa la kutotaja maslahi yake.

(2) Waziri atatangaza kiti kuwa wazi pale atakapojulishwa na Mwenyekiti wa Halmashauri kwa maandishi kwamba kiti kiko wazi kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 42 (1) cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura ya 287.

Diwani  
kutokuwa  
na maslahi  
katika  
Mikataba

72.-(1) Endapo Diwani au Afisa wa Halmashauri ana maslahi ya kifedha ya moja kwa moja au vinginevyo katika mkataba wowote, mkataba unaopendekezwa au jambo lolote, na yupo kwenye mkutano wa Halmashauri au Kamati ambapo mkataba huo, au mkataba unaopendekezwa au jambo lingine lolote linajadiliwa, atatangaza jambo hilo mara mkutano utakapokuwa umeanza na hatashiriki wala kuwepo katika majadiliano au kupiga kura kuhusu jambo linalohusu mkataba au mkataba unaopendekezwa au jambo 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 jambo jingine 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 jambo 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 itachukuliwa 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 na yeye, mkewe, mumewe au ndugu yake kwamba ana maslahi ya moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja katika mkataba unaokusudiwa au jambo lingine na akieleza aina ya maslahi itachukuliwa, isipokuwa pale atakapoondoa taarifa hiyo, kuwa ametoa taarifa ya kutosha ya maslahiyake 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 wakati wa saa za kazi.

(7) Halmashauri inaweza baada ya kupata kibali cha Waziri, kuondoa kizuizi chini ya kanuni hii 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 itachukuliwa kuwa ni pamoja na baba, mama, mtoto, kaka, au dada na wanandoa wao.

Kutokuwepo  
kwa  
Wajumbe

73.-(1) Halmashauri yaweza kutoa idhini ya kutokuwepo katika mikutano yake kwa muda usiozidi miezi kumi kwa mjumbe yeyote anayetaka kwenda nje ya Jamhuri ya



Muungano wa Tanzania.

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

Taratibu za  
kutunga  
Sheria  
Ndogo

74.-(1) Pale ambapo Halmashauri inakusudia kutunga Sheria Ndogo itatoa tangazo kwa wakazi wa eneo husika kuhusu kusudio hilo katika namna ambayo itahakikisha kuwa watakaoathirika na Sheria Ndogo inayokusudiwa kutungwa 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 kipingamizi kinachokubalika mbele ya Halmashauri, Halmashauri itaendelea kutunga Sheria Ndogo ikizingatia malalamiko na pingamizi zilizotolewa

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

(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 maalum au kwa sheria nyingine yoyote, kushauriana na Waziri anayehusika na sheria husika au na jambo lililotungiwa Sheria Ndogo kadri itakavyokuwa.

(6) Sheria Ndogo yoyote iliyotungwa na Halmashauri lazima itangazwe katika Gazeti la Serikali kabla ya kuanza kutumika.

Ukaguzi  
wa  
Nyaraka

75.-(1) Mjumbe ataweza, 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 jambo ambalo yeye ana maslahi nalo kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287. Hata hivyo kanuni hii haitamzuia Mkurugenzi kuzuia kukaguliwa kwa waraka wowote ambao umezuiliwa kutolewa kwa mujibu wa Sheria yoyote au kanuni zilizotungwa chini ya sheria hizo.

Uanzishaji  
wa Bodi za  
Huduma

76.-(1) Halmashauri inaweza, kwa mujibu wa kifungu 88 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287 kwa madhumuni ya kutekeleza kazi zake katika eneo lililo chini ya mamlaka yake, kuunda Bodi za Huduma kwa hati rasmi iliyotangazwa kwenye Gazeti la Serikali, kama inavyoona inafaa kufanya hivyo.

Bodi ya Huduma iliyoanzishwa kwa mujibu wa Kanuni Ndogo ya (1) ya Kanuni hizi itawajibika moja kwa moja kwenye Halmashauri kupitia Kamati ya kudumu husika na itatekeleza kazi zake kama ilivyofafanuliwa katika hati inayoianzisha

Diwani  
kutembelea  
maeneo,  
shughuli  
mbalimbali  
za ujenzi  
n.k

77.-(1) Mjumbe wa Halmashauri anaweza kutembelea eneo, jengo au shughuli za ujenzi zinazotekelezwa na au kwa niaba ya Halmashauri ili mradi kabla ya kutembelea mahali hapo mjumbe atatuma taarifa kwa Mkurugenzi akieleza sababu za matembezi yake ili aweze kupangiwa Wataalam wa mradi au shughuli husika kwa ajili kupata maelekezo ya kitaalam.

(2) Baada ya diwani kutembelea maeneo au majengo kama ilivyoainishwa kwenye kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii 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; kama maoni au mang'amuzi ya Diwani hayawezi kufanyiwa kazi na Mkurugenzi au Afisa mhusika, basi atamshauri diwani kupeleka maoni na mang'amuzi yake kwa kamati inayohusika ili yachunguzwe zaidi na kuamuliwa.

(3) Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango inaweza kutembelea miradi ya maendeleo au shughuli yoyote inayotekelezwa na au kwa

niaba ya Halmashauri ili mradi katika kutembelea miradi hiyo kamati itaongozana na Wataalam wa mradi au shughuli husika ili kupata maelekezo ya kitaalam.

Uhifadhi  
wa lakiri ya  
Halma-  
shauri  
Utiaji  
muhuri  
kwenye  
Nyaraka

78. Lakiri ya Halmashauri itatunzwa kwa usalama na kufungiwa katika kasiki kwenye Ofisi ya Mkurugenzi mwenyewe, na ya pili itakabidhiwa kwa Mweka Hazina ili aiweke kwenye sehemu ya usalama.

79.-(1) Lakiri ya Halmashauri haitabandikwa katika hati yoyote mpaka ubandikaji huo umeidhinishwa na azimio la Halmashauri likiidhinisha kukubaliwa kwa zabuni, ununuzi, uuzaji au upangishaji au kuchukua mali yoyote, utoaji wa hati yoyote ya ukopeshaji fedha, uwasilishaji wa madai yoyote, uwekaji wa viwango vya kodi, uingiaji kwenye mkataba, kutunga 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, kama hali itakavyokuwa.

Uandiki-  
shaji wa  
Anuani

80.-(1) Itakuwa wajibu wa kila mjumbe katika kikao cha kwanza cha Halmashauri, baada ya uchaguzi kutoa taarifa ya maandishi kwa Mkurugenzi juu ya anuani yake ya kudumu ya kupokelea taarifa. Taarifa zilizopelekwa kwa kutumia anuani iliyoandikishwa itachukuliwa kama ndiyo sahihi na inatosheleza kwa matumizi yote.

(2) Iwapo 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 anwani hiyo itachukuliwa kuwa inatosha kwa ajili ya kutoa taarifa inayotakiwa kwa mujibu wa kanuni ya kudumu.

Uteuzi wa  
wajumbe  
kwenye  
Taasisi za

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

nje

(2) Mjumbe au wajumbe, wanaoiwakilisha Halmashauri kwenye Bodi na Taasisi za nje, watatakiwa kuwasilisha kwa Mkurugenzi taarifa kuhusu shughuli za Bodi au Taasisi zinazogusa sera na maslahi ya Halmashauri na wakazi wake kijumla na Mkurugenzi atachukua hatua zifaazo.

Kumwondoa Mwenyekiti Madarakani

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

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

(2) Kwa madhumuni ya kumwondoa Mwenyekiti madarakani, kwa sababu zozote zilizotamkwa chini ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Halmashauri itatumia taratibu zilizotolewa katika taratibu za kumwondoa Mwenyekiti zilizotangazwa na Waziri kwa mujibu wa Sheria (Tangazo la Serikali Na. 263 la 1995).

#### SEHEMU YA VII POSHO KWA WAJUMBE

Aina za posho

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

(2) Posho zitakazolipwa kwa wajumbe wa Halmashauri zitakuwa za aina zifuatazo:

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

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

yake zitalipwa na Halmashauri.

Posho  
iwapo  
Mkutano  
umeahiri-  
shwa

84. Endapo mkutano wa Halmashauri au kamati utaahirishwa kwa sababu ya kukosekana kwa akidi, mjumbe au wajumbe waliofika kwa ajili ya kuhudhuria mkutano huo ulioahirishwa watastahili malipo yaliyotajwa katika kanuni ya 81(2) (a) na (d) iwapo wamelazimika, bila kukusudia, kulala njiani au kwenye makao makuu ya Halmashauri. Hakuna malipo ya posho ya kuhudhuria kikao yatakayofanywa katika hali ya namna hiyo.

#### SEHEMU YA VIII

#### MABADILIKO KWENYE KANUNI ZA KUDUMU

Kusitisha  
utumiaji  
wa kanuni  
za kudumu

85-(1) Kanuni yoyote inaweza kusitishwa wakati 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 jambo la dharura au lenye manufaa.

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

Marekebisho  
na  
mabadiliko  
ya kanuni za  
kudumu

86. Halmashauri inaweza kubadilisha, kuongeza, kurekebisha au kutengua kanuni hizi za kudumu kwa azimio lililoungwa mkono kwa wingi usiopungua theluthi mbili ya kura na baada ya kupata idhini ya Waziri.

Kanuni za  
kudumu  
kutolewa  
kwa  
wajumbe

87. Nakala iliyochapishwa ya Kanuni hizi za kudumu zitatolewa na Mkurugenzi kwa kila mjumbe.

Kutafsiri  
kanuni za  
kudumu

88. Uamuzi wa Mwenyekiti kuhusu maana ya matumizi ya Kanuni hizi au mwenendo wa Mkutano wa Halmashauri hautapingwa wakati wa mkutano wowote wa Halmashauri

SEHEMU YA IX  
ZIARA ZA WAJUMBE

Ziara za  
wajumbe

89.-(1) Wajumbe wa Halmashauri wanaweza kwenda ziara mbalimbali za mafunzo ili mradi ziara hizo ziwe 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.

Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (1) Halmashauri kabla ya kuruhusu kufanyika kwa ziara itahakikisha kwamba;

- (a) shughuli ya ziara hiyo inafanana na shughuli zinazofanywa na Halmashauri;
- (b) ziara hiyo inapata kwanza kibali cha Mkuu wa Mkoa;
- (c) wajumbe wanakitu cha kwenda kuonyesha kule wanakokwenda kujifunza
- (d) ziara zinazofanyika nje ya Mkoa zihusishe Chamber of Commerce, TCCIA.
- (e) ziara iwe na matunda yanayoonekana;
- (f) wajumbe walioshiriki kwenye ziara warejeapo watapaswa kutoa ripoti ya maadishi kwa Halmashauri kuhusu mambo mapya na ya msingi waliyojifunza na kuweka utaratibu mzuri wa kuyatekeleza kwenye Kata zao na kwenye Halmashauri;
- (g) ziara zinafanywa kwa vikundi vya Wajumbe wachache kadri itakavyokubalika na Halmashauri

Dua/sala ya  
kuiombea  
Halmashau  
ri

91. Kabla ya kuanza kwa Mkutano wa Halmashauri, itasomwa kwanza Dua/Sala ya kuiombea Halmashauri ifuatayo;

“Ewe **MWENYEZI MUNGU** Mtukufu, Muumba wa Mbingu na Dunia umeweka katika Dunia Serikali za Wanadamu ili haki yako itendeke. Twakuomba, uibariki Wilaya yetu idumishe uhuru, umoja, haki na amani. Uwajalie viongozi wetu wa Wilaya hekima, afya njema na maisha marefu ili pamoja na wanaowashauri wadumishe utawala bora. Utuongeze hekima na busara sisi Madiwani wa Halmashauri ya Wilaya ya Chemba na utupe uwezo wa kujadili kwa dhati, mambo yatakayoletwa mbele yetu leo, ili tufanye maamuzi sahihi yenye manufaa kwa watu wote na ustawi wa Wilaya yetu. Amina”

**JEDWALI**  
**Chini ya kanuni ya 42(3)**

**HADIDU ZA REJEA ZA KAMATI ZA KUDUMU  
ZA HALMASHAURI ZA WILAYA YA CHEMBA.**

**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 inapaswa kukutana kila mwezi mara moja. Aidha, madaraka ya kamati hii ni kama ya kamati zingine za kudumu na hivyo hairuhusiwi kisheria kufanya kazi/majukumu ya kamati zingine za kudumu. Kwa ujumla, majukumu yake ni pamoja na kusimamia na kudhibiti ukusanyaji wa mapato na matumizi ya mali ya Halmashauri kwa kupitia vikao vyake.

**Majukumu Maalum 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, ukusanyi wa mapato, kufuta madeni, na kuomba vibali maalum 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 (re-allocation) yaliyopo katika makisio yaliyoidhinishwa na kuyapeleka kwa Halmashauri.
- (vi) kuratibu mapendekezo kutoka kwenye kamati zingine 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, kifungu cha 38.
- (ix) kupokea na kujadili taarifa za wakaguzi wa fedha na mali ya Halmashauri na kupendekeza hatua za kuchukuliwa kutokana na maelekezo na maoni ya wakaguzi kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa, Sura ya 290, kifungu cha 48(1).

- (x) Kutoa mapendekezo ya aina ya bima za kuchukuliwa na Halmashauri kwa ajili ya mali mbalimbali, kwa mujibu wa Kanuni za Fedha (Financial Memoranda) za mwaka 2009 Amri ya 81.
- (xi) kusimamia na kudhibiti masuala yote ya mapato na matumizi ya Halmashauri kwa mujibu wa kanuni na taratibu kama inavyoelezwa kwenye Financial Memoranda 2009 Amri Na.6(a)
- (xii) Kujadili na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali vinavyotowza na Halmashauri, kama inavyoelekezwa kwenye Financial Memoranda 2009 Amri Na.6(c).
- (xiii) Kubuni na kupendekeza mpango wa kuanzisha na kuendeleza uhusiano na Halmashauri nyingine.
- (xiv) Kurekebisha na kusimamia makusanyo na matumizi ya mapato ya vijiji na miji midogo kwa mujibu wa Sheria, Sura ya 287 kifungu cha 118(1) (f).
- (xv) kuteua wakaguzi wa fedha/mali za Serikali za Vijiji kwa mujibu wa Sheria, Sura ya 290 kifungu cha 45 (3).
- (xvi) Kushughulikia ajira ya watumishi wa kundi C na kupendekeza kwa Halmashauri mambo yanayohusiana na ngazi za mishahara, kupandishwa vyeo, masharti ya kazi na mafunzo ya watumishi.
- (xvii) Kujadili na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukuliwa kuhusu mambo yote ya kinidhamu ya wafanyakazi na watumishi.
- (xviii) Kujadili na kutoa mapendekezo kuhusu masuala yanayohusu nyumba za Halmashauri.
- (xix) Kupokea na kutoa uamuzi juu ya mapendekezo ya watumishi wanaokwenda masomoni.
- (xx) Kujadili na kupendekeza masuala yote yanayohusu maslahi ya jumla ya watumishi, ikiwa ni pamoja na mikopo, nyumba, usafiri, matibabu, rambirambi na motisha nyinginezo.
- (xxi) Kupitisha mapendekezo ya kuthibitisha watumishi kazini baada ya kumaliza kipindi cha majaribio kulingana na miundo husika ya utumishi.
- (xxii) Kushughulikia maafa katika eneo la Halmashauri.

**B: Kamati ya Elimu, Afya na Maji:**

**Majukumu ya Jumla.**

Kushughulikia mambo yote yanayohusu afya ya jamii, elimu na huduma za maji. Kamati hii pia itashughulikia mambo 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 maalum ya Kamati:**

- (i) kuandaa mipango madhubuti ya maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa hospitali, vituo vya afya na zahanati
- (ii) kuandaa mipango ya maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa shule za awali na msingi na elimu ya watu wazima kwa mujibu wa Sheria ya Elimu ya 1978 kama ilivyorekebishwa mwaka 1995.



- (iii) kupendekeza mipango ya ujenzi au upanuzi wa vituo,viwanja, majengo na mazingira ya burudani, starehe, mapumziko na michezo
- (iv) kuamua juu ya mambo yanayohusu uhifadhi wa mambo ya kale na mandhari mbalimbali zenye sura nzuri.
- (v) kuandaa na kuratibu njia bora juu ya uhifadhi wa nyaraka muhimu kwa ajili ya kumbukumbu hizo zitahifadhiwa kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa Sura ya 287 jedwali la kwanza (118) (4).
- (vi) kupendekeza njia bora juu ya uhifadhi wa sanaa mbalimbali za ufundi na za maonyesho kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa Sura ya 287 jedwali la kwanza (118)(4).
- (vii) kupendekeza matumizi mazuri ya lugha ya taifa.
- (viii) kupendekeza namna ya malezi ya vijana ili waweze kuwa wazalishaji katika Taifa.
- (ix) kupendekeza namna ya malezi ya vijana ili waweze kuwa wazalishaji katika Taifa.
- (x) kusimamia uanzishaji wa uendelezaji wa vikundi vya jamii na vya hiari vya wananchi katika Halmashauri kwa mujibu wa sera wa maendelo ya jamii.
- (xi) kupendekeza na kufanya tathmini ya uendelezaji wa mabonde, mito na mabwawa.
- (xii) kuweka mikakati madhubuti ya kuhakikisha kila mtoto aliyefikia umri wa kwenda shule anafanya hivyo.
- (xiii) Kuweka mikakati ya makusudi juu ya njia bora za kuchangia baadhi ya huduma za Elimu na Afya.
- (xiv) Kubuni na kupendekeza njia bora za kuzuia na kudhibiti magonjwa ya mlipuko.
- (xv) kupendekeza Sheria Ndogo zinazohusu Kamati hizi.

**C: Kamati ya Kudumu ya Kudhibiti VVU na UKIMWI**

**Majukumu Maalum ya kamati:**

- (a) kushirikisha wadau tofauti katika maeneo husika ili kuongeza uchangaji wa mawazo na/au nyenzo, usimamizi, uratibu na utekelezaji wa kazi za Tume za kudhibiti UKIMWI;
- (b) kusimamia uundaji wa kamati zote za kudhibiti UKIMWI ngazi za chini;
- (c) Kuchambua hali ya UKIMWI na Mipango iliyopo na kupendekeza hatua za kuchukua na kusimamia utekelezaji wake.
- (d) Kupima hali halisi ya UKIMWI katika eneo husika.
  - Idadi ya Watu wanaoishi na Virusi vya UKIMWI.
  - Kasi ya Maambukizi.
  - Uelewa wa Watu kuhusu janga la UKIMWI
- (e) kupendekeza na kuchambua hali ya UKIMWI/Mipango na utekelezaji wake na kufikisha katika ngazi husika kwa hatua zaidi;
- (f) Kutathimini wadau wanaojishughulisha na udhibiti wa UKIMWI ili kupima uwezo na vipaumbele vyao;
- (g) Kushirikisha jamii na Wadau wanaojishughulisha na udhibiti wa wa UKIMWI ili kupima uwezo na vipaumbele vyao.
- (h) Kushirikisha jamii na Wadau wengine katika Mipango ya:-

- Mwitikio dhidi ya UKIMWI.
  - Kuongeza uelewa miongoni mwa jamii.
  - Kukusanya na kutunza Takwimu kuhusu hali ya UKIMWI na hali ya kiuchumi ya wale wanaoishi na VVU.
- (i) Kuratibu, kutunza kumbukumbu, kutafuta rasilimali, kufuatilia na kutathmini mchakato wa utekelezaji wa mipango ya UKIMWI na kutoa ushauri katika eneo lake;
- (i) idadi ya waathirika: wagonjwa, yatima, wajane,
  - (ii) kasi ya maambukizo
  - (iii) mazingira maalum yanayochangia maambukizo;
  - (iv) uelewa wa wananchi juu ya janga hili.
  - (v) Kutoa Ushauri kuhusu Sheria Ndogo za Kamati hii na Sera zinazohusu kudhibiti UKIMWI katika ngazi mbalimbali.

**D: Kamati ya Masuala ya Uchumi, Ujenzi na Mazingira:  
Majukumu ya jumla ya Kamati.**

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

**Majukumu maalum 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 sheria ya nguvu kazi.
- (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.
- (vi) kushughulikia uanzishaji na uendelezaji wa vyama vya ushirika kwa mujibu wa Sheria Na. 15 ya 2003.
- (vii) kusimamia na kuhakiki maeneo ya misitu, mapori, na mbuga zilizotengwa kama hifadhi ya mamlaka ya Serikali za Mitaa.
- (viii) kubuni na kupendekeza mikakati ya utumiaji wa nishati mbadala, kuzuia ukataji miti ovyo, na kuhimiza upandaji miti kwa wingi.
- (ix) kubuni na kupendekeza namna ya kidhibiti moto
- (x) Kuhakikisha kwamba ukaguzi wa majengo unafanyika mara kwa mara.
- (xi) Kupendekeza mipango madhubuti ya ujenzi wa barabara vijijini na Wilayani kwa ujumla.

**E. KAMATI YA MAADILI**

Majukumu ya Kamati ya Maadili ni kujadili masuala mbalimbali yanayohusu nidhadhamu kwa waheshimiwa madiwani.

**FAHARASA – HALMASHAURI YA WILAYA YA CHEMBA**

	<i>Kanuni Na.</i>	<i>Kifungu cha sheria</i>
<b>A</b>		
Agenda za kamati	49	
Akidi katika Mikutano ya Halmashauri	8	Sura ya 287 kif.64
Akidi kwenye mikutano ya kamati	55	Sura ya 287 kif.84(2) na (3)
Athari za nafasi wazi kwenye kamati	54	Sura ya 287 kif.84(1);84(3)
<b>B</b>		
<b>C</b>		
<b>D</b>		
Diwani au Afisa kutokuwa na maslahi katika mikataba	72	Sura ya 287 kif.71
Diwani kutembelea maeneo, shughuli mbalimbali za ujenzi nk.	77	
<b>Dua ya kuiombea Halmashauri</b>	<b>90</b>	
<b>E.</b>		
<b>F</b>		
Fujo zinazosababishwa na umma	18	
Fujo zinazosababishwa na wajumbe	17	
<b>G</b>		
<b>H</b>		
Haki ya kujibu	21	
Hoja kuhusu matumizi	32	
Hoja na marekebisho ya hoja	19	
Hoja za Mwenyekiti	15	
Hoja zinazohusu watumishi wa Halmashauri	37	
Hoja zinazoweza kutolewa bila taarifa	20	
<b>I</b>		
<b>J</b>		
<b>K</b>	45	
Kamati ndogo	40	
Kamati za kudumu	43	
Kamati za pamoja		

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Chemba*

*Tangazo la Serikali Na. 416 (linaendelea)*

	<i>Kanuni Na.</i>	<i>Kifungu cha sheria</i>
Kanuni za kudumu kutumika katika mikutano ya kamati	56	
Kanuni za kudumu kutolewa kwa wajumbe	87 27 69	
Kauli zenye kashfa	34	
Kiapo na kukubali wadhifa	59	
Kuidhinishwa kwa Taarifa ya kamati	89	
Kufikiriwa upya maamuzi		
Kufutwa kwa kanuni zilizopo	62	
Kujiuzulu ujumbe wa kamati na kujazwa kwa nafasi iliyoachwa wazi.	61	
Kujiuzulu wadhifa wa Mwenyekiti wa kamati	44 11	Sura ya 287 kif.79
Kukasimu madaraka kwenye kamati		
Kumbukumbu ya mahudhurio.	82 33	Sura ya 287 kif.36(5); GN 263/95
Kumwondoa Mwenyekiti madarakani		
Kupokelewa kwa taarifa za kamati	12	Sura ya 287 kif.67(1)
Kuruhusu watu na vyombo vya Habari kwenye mikutano ya Halmashauri		
Kushiriki kwa Umma	38	Sura ya 287 kif.114(1)(b)
Kusitisha utumiaji wa Kanuni za kudumu.	85	
Kutafsiri kanuni za kudumu	88	
Kuthibitisha muhtasari	14	Sura ya 287 kif.68(1)
Kutokuwepo kwa wajumbe	73	Sura ya 287 kif.41(2)na (3)
Kutunza siri za Majadiliano ya Kamati na kamati ndogo.	60	Sura ya 287 kif.86 na 67(2)
<b>L</b>		
<b>M</b>		
Maamuzi ya mikutano ya Halmashauri	26	Sura ya 287 kif.66
Mahudhurio katika mikutano ya kamati	50	
Mahudhurio ya Umma na vyombo vya habari kwenye mikutano ya kamati/kamati ndogo	53 70	Sura ya 287 vif.86; 67 (2)
Majukumu ya Diwani	86	Sura ya 287 kif. 70(1)
Marekebisho na mabadiliko ya kanuni za kudumu	22 <b>23</b>	
Maswali	30	
<b>Maswali ya papo kwa papo</b>		
Mihtasari ya Kamati za maendeleo za Kata na vijiji.	31	Taz.pia Sura ya 290 kif.47 Sura ya 287 kif.83(2)
Mihtasari ya Halmashauri kupelekwa kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa.	58 46	Sura ya 287 kif.63(1)

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Chemba*

*Tangazo la Serikali Na. 416 (linaendelea)*

Mihtasari ya Kamati	3	
Mikutano ya Kamati		
Mikutano ya kawaida ya Halmashauri	51	
Mjenga hoja kualikwa kwenye mkutano wa kamati.	5	
Mkutano wa Bajeti	6	Sura ya 287 kif.63(3)
Mkutano wa Mwaka	4	
Mkutano maalum wa Halmashauri	48	Sura ya 287 kif.74(1)
Mkutano maalum wa kamati	29	
Mwaliko wa wasiokuwa wajumbe	<b>41</b>	
<b>Mwenyekiti kuwa Mjumbe wa Kamati zote</b>	71	Sura ya 287 kif.42(1) (a) 172 (1);41 (4);Tangazo la Serikali Na.139/82 aya ya 23@40 na sheria Na.4/79 kif.40(1)(b);40 (1) (b) na sheriaNa 4/79kif.40(i) (b) (i); na sheria Na.4/79 kif.40;tangazo la Serikali Na. 280/2000 kif.35;41(3)41(3) na kif.71(8).
<b>N</b>		
Nafasi wazi		
<b>P</b>		
Posho – Aina za	83	
Posho iwapo mkutano umeahirishwa	84	
<b>Q</b>		
<b>R</b>		
Rejesta ya mikataba	68	
<b>S</b>		
<b>T</b>		
Taarifa za Kamati	24	Sura ya 287 kif.85
<b>Taarifa kutoka kwenye kata</b>	<b>25</b>	
Taarifa za mikutano	7	
Tafsiri	2	Sura ya 287 kif.155
Taratibu za kutunga Sheria Ndogo	74	Na.21/2004
Taratibu za Majadiliano	16	Sura ya 290 kif.68
Taratibu za Uagizaji	63	
<b>U</b>		
Uahirishaji wa vikao	39	
Uandikishaji wa Anwani	80	Sura ya 287 kif.88
Uandishaji wa Bodi za Huduma	76	
Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu wa Mwenyekiti wa Halmashauri	9	Sura ya 287 kif.36(2) Sura ya 287 kif.72
Uhalali wa majadiliano ya Halmashauri	35	
Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri	78	
Uhuru wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano	26	Sura ya 287 kif.116(3)
Ukaguzi wa nyaraka	75	Sura ya 287 kif.65
Uongozi wa mikutano ya Halmashauri	10	
Upigaji kura kwenye mikutano ya kamati	57	
Usimamiaji wa mikataba	66	
	13	

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Chemba*

*Tangazo la Serikali Na. 416 (linaendelea)*

Utaratibu wa shughuli za mikutano	81	
Uteuzi wa Wajumbe kwenye Taasisi za nje	79	
Utiaji mhuri kwenye Nyaraka	67	
Uvunjaji wa mkataba	36	
Uwezo wa halmashauri kujigeuza kuwa kamati ya Halmashauri nzima.	42	
Uwezo wa Kamati	65	
Uzuiaji wa Rushwa		
<b>V</b>		
<b>W</b>		
Waalikwa wasiokuwa wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika mikutano ya kamati.	52	Sura ya 287 kif.75(4)
<b>X</b>		
<b>Y</b>		
<b>Z</b>	<b>89</b>	
<b>Ziara za Wajumbe</b>		

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**KIAPO CHA DIWANI**

Mimi ..... naapa/natamka kwa dhati kwamba nitaitumikia Halmashauri ya Wilaya ya Chemba kwa wadhifa wangu wa Udiwani na kwamba nitahifadhi, nitailinda na kuitetea Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Sheria za Tanzania, Maadili ya Madiwani na Kanuni za Kudumu za Halmashauri kama zilivyowekwa kwa mujibu wa Sheria na kwamba nitaitumikia Halmashauri ya Wilaya ya Chemba kwa uaminifu na kwa uwezo na moyo wangu wote.

(Ewe Mwenyezi Mungu nisaidie)

Kiapo/Tamko hili limetolewa hapa:.....

Na.....

Leo tarehe..... Mwezi wa.....20.....

Mbele ya:.....

Jina:.....

Cheo:.....

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Chemba*  
*Tangazo la Serikali Na. 416 (linaendelea)*

---

Saini:.....

Anuani.....

.....

**HAKIMU MKAZI/WILAYA**

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**TAMKO LA VIONGOZI WA UMMA KUHUSU**

**RASILIMALI NA MADENI**

*(Kwa mujibu wa kifungu cha 9 na cha 11 cha Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma)*

Mimi.....

Anuani:.....baada ya kuchaguliwa/kuteuliwa na kuapishwa katika wadhifa wa.....tarehe.....mwaka 200....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 (Treasury Bills) na dhamana nyingine maalum:-

.....

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 au eneo:

.....

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

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Chemba*

*Tangazo la Serikali Na. 416 (linaendelea)*

---

(b) hawala za Hazina Treasury Bills) na nyinginezo za dhamana maalum zinazotolewa au kudhaminiwa na Serikali au vyombo vya Serikali.

(c) faida itolanayo na fedha iliyowekwa akiba benki, chana cha Ujenzi au taasisi nyingine ya fedha.

(d) mgao wa fedha kutokana na fungu la rasilimali ya kampuni (stocks) 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 au 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 nyinginezo au maslahi ambayo kiongozi wa umma anapenda kutaja:.....

.....  
.....

(9)Madeni:.....  
.....

Tamko hili linatolewa na kusainiwa mbele yangu

.....  
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.**



Nembo ya Halmashauri ya Wilaya ya Chemba ilibandikwa kwenye Kanuni hizi za Kudumu kutokana na Azimio la Mkutano wa Halmashauri ya Wilaya ya Chemba uliofanyika tarehe **25 Mwezi 04 Mwaka 2014**, Muhtasari **Na. 10/2013/2014** mbele ya :

DR. WILLIAM D. MAFWERE  
*Mkurugenzi Mtendaji*  
*Halmashauri ya Wilaya ya Chemba*

MWESHIMIWA A. RAJABU  
*Mwenyekiti wa Halmashauri*  
*ya Wilaya ya Chemba*

NAKUBALI

Dodoma  
22 Juni, 2015

MHE. MIZENGO P. PINDA (MB),  
*Waziri Mkuu*