

**SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA  
(MAMLAKA ZA WILAYA)**

**(SURA YA 287)**

**KANUNI ZA KUDUMU**

**Zimetungwa chini ya kifungu cha 70(1).**

**KANUNI ZA KUDUMU ZA HALMASHAURI  
YA WILAYA YA MBEYA**

**ZA MWAKA 2013**

**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. Mikutano Maalum wa Halmashauri
5. Mikutano wa Bajeti
6. Mikutano 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. Mihtasari ya Kata na 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. Ajenda za Kamati
50. Mahudhurio katika mikutano ya Kamati
51. Mtoa 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. Kujiuzulu wadhifa wa Mwenyekiti wa Kamati
62. Kujiuzulu ujumbe wa Kamati na kujazwa kwa nafasi iliyoachwa wazi.

**SEHEMU YA V**  
**UNUNUZI WA VIFAA, UPATIKANAJI WA**  
**HUDUMU NA UJENZI**

63. Taratibu za uagizaji
64. Kumbukumbu za majadiliano yanayohusu uagizaji
65. Uzuiaji wa rushwa
66. Usimamizi wa Mikataba
67. Uvunjaji wa Mikataba
68. Rejesta ya Mikataba
69. Diwani au Afisa kutokuwa na maslahi kwenye Mikataba

**SEHEMU YA VI**  
**MASUALA MENGINE**

70. Kiapo cha kukubali wadhifa
71. Majukumu ya Diwani
72. Nafasi wazi
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 za Kudumu ni kuweka utaratibu wa namna Halmashauri itakavyoendesha mikutano na shughuli zake kwa kuzingatia misingi ya utawala bora:

**SASA BASI**, Kanuni za Kudumu hizi zinaelekeza ifuatavyo:

Jina na 1  
tarehe ya  
Kuanza  
kutumika

Kanuni hizi zitaitwa Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya 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 aliyetajwa kwa mujibu wa kifungu 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 au Kamati ya Kudumu ambacho ni kinyume na taratibu za uendeshaji wa vikao, kinachoweza kuvuruga kikao. Mfano kuongea bila ruhusa ya Mwenyekiti, kutoa lugha

isiyofaa, kutoa kauli yenye maudhi, kuingia kwenye kikao akiwa umelewa, kuingia na silaha na kutoa lugha ya kashfa, matusi, kejeli au kukaidi amri ya Mwenyekiti, kukaidi kutoka nje pale anapoamriwa kutoka kutokana na fujo alizosababisha.

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

“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;

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

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

“Mjumbe” maana yake ni  
Mjumbe wa Halmashauri  
kama ilivyoainishwa na  
kifungu cha 35 cha Sheria;

“Mwenyekiti”

- (a) Kwa madhumuni ya  
Halmashauri maana yake  
ni Mwenyekiti wa  
Halmashauri ya Wilaya ya

Mbeya, 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.

(c) Kwa maana ya Bodi ya Zabuni ni Mwenyekiti wa Bodi ya Zabuni

“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 3 (1) Mikutano ya Kawaida ya  
Kawaida ya Halmashauri itafanyika  
Halmashauri mara moja kila baada ya  
miezi mitatu, na  
itafanyika mahali, tarehe  
na katika muda kama  
utakavyokuwa  
umepangwa katika  
kalenda ya mikutano ya  
Halmashauri.

Mkutano wa (2) (a)Mkutano wa kwanza  
kwanza wa  
Halmashauri 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 wa Madiwani wa Kata na Uteuzi wa madiwani Viti Maalum yanapotangazwa na Tume ya Uchaguzi ambapo moja ya ajenda za Mkutano huo ni kumchagua Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamati za Kudumu za Halmashauri.

- (b) Katika Mkutano huo Mkurugenzi wa Halmashauri atawasilisha Taarifa ya kumbukumbu ya maamuzi ya utekelezaji wa shughuli za Halmashauri zilizofanyika katika kipindi ambacho Baraza la madiwani

- lilivunjwa. Wajumbe wa Baraza watapokea na kujadili bila kubatilisha maamuzi yaliyokwisha amuliwa.
- Utaratibu wa uchaguzi (3) Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti utafanyika kwa kupiga kura za siri na upigaji wa kura utafanyikia sehemu ya faragha umbali usiopungua 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  
Maalum huo.

- (2) Iwapo Mwenyekiti  
anakataa kuitisha  
Mkutano Maalum wa  
Halmashauri baada ya  
kupokea maombi ya  
kutakiwa kufanya  
hivyo, maombi  
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 ataendelea kutoitisha  
Mkutano huo Maalum  
baada ya kupokea ombi la  
kuitisha Mkutano huo  
Maalum, basi theluthi  
mbili ya Wajumbe  
waliotia saina na  
kuwasilisha kwa  
Mkurugenzi wanaweza  
kuitisha Mkutano huo



Maalum mara moja.

- (3) Endapo ajenda 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.
  
- (4) Baada ya Mkurugenzi kupata taarifa ya kutaka kufanyika kwa Mkutano wa kujadili ajenda ya kumuondoa madarakani Mwenyekiti, Mkurugenzi atamtaarifu Mwenyekiti tuhuma na sababu za kutaka kuondolewa uenyekiti na kumtaka aandae majibu ya tuhuma ndani ya siku Tano (5) baada ya kupokea tuhuma hizo.

- (5) Mkurugenzi katika muda wa siku Tatu (3) baada ya kupokea maelezo ya utetezi kutoka kwa Mwenyekiti, atawasilisha kwa Mkuu wa Mkoa tuhuma pamoja na maelezo ya utetezi.
- (6) Mkuu wa Mkoa katika muda wa siku tano (5) baada ya kupokea taarifa ataunda Timu ya Uchunguzi ambayo itakua na wajumbe wasiopungua watatu (3) na wasiozidi watano (5).
- (7) Timu ya Uchunguzi itatakiwa kukamilisha Uchunguzi katika muda wa siku kumi na nne (14) na kuwasilisha taarifa hiyo kwa Mkuu wa Mkoa.
- (8) Baada ya Mkuu wa Mkoa kupata taarifa ya Timu ya Uchunguzi atairudisha Taarifa hiyo kwa Mkurugenzi wa

Halmashauri ambaye naye katika muda wa siku kumi na Nne (14) ataiwasilisha kwenye Kikao cha Baraza kwa uamuzi wa tuhuma hizo.

- Kif.cha 36(5) (9) Endapo Mwenyekiti Sura 287 hataridhika na uamuzi wa Baraza, atakata rufaa kwa Waziri kuhusu utaratibu uliotumika kumuondoa madarakani na sio vinginevyo.
- Utaratibu wa (10) Utaratibu utakaotumika kuwasilisha na kushughulikia rufaa iliyowasilishwa na Mwenyekiti ni ule ulioelezwa kwenye Taratibu za Kumuondoa Madarakani Mwenyekiti wa Halmashauri wa Wilaya.
- (11) Taarifa ya Mkutano Maalum itatolewa angalau saa ishirini na nne kabla ya Mkutano.

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

Mkutano wa 5.  
Bajeti

Kutakuwepo na Mkutano wa Halmashauri wa Bajeti utakaofanyika kwa muda wa siku mbili mfululizo na utafanyika miezi miwili kabla ya mwaka wa fedha kumalizika na utajadili mambo yafuatayo:-

(a) Utekelezaji wa Mipango na Bajeti ya mwaka uliopita.

(b) Mipango na Bajeti ya mwaka unaofuata.

Mkutano wa 6. (1)  
Mwaka

(i) Mkutano wa Mwaka wa Halmashauri utafanyika tarehe, mahali na muda utakaopangwa

na Halmashauri katika kalenda ya Mikutano na utaitishwa na Mkurugenzi baada ya kuwasiliana na Mwenyekiti wa Halmashauri.

(ii) Mikutano yote ya Baraza itapangwa na Baraza la Madiwani kwa kuzingatia ratiba ya Vikao vya Bunge ili kuwezesha Wabunge kuhudhuria Mikutano ya Baraza la Madiwani. Endapo italazimika kuitishwa kwa Mkutano wa Baraza wakati wa Vikao vya Bunge, Mkurugenzi atamjulisha au kuwajulisha Wabunge husika kuhusu kikao hicho ili wahudhurie.

(2) Mkutano wa Kwanza wa Uchaguzi wa Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamati utaongozwa na Katibu Tawala wa Wilaya na

Mkurugenzi wa  
Halmashauri atakuwa  
Katibu.

(3) Katika Mkutano wa  
kawaida wa mwaka,  
Halmashauri itajadili  
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 7. (1) Mkurugenzi atatoa taarifa  
Mkutano 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 au ya 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 8. (1) Hakuna Mkutano wa mikutano ya Halmashauri kawaida wa Halmashauri utakaofanyika isipokuwa

kama kutakuwepo idadi ya Wajumbe isiyopungua nusu ya Wajumbe wote waliohudhuria na kujiandikisha kwenye daftari la mahudhurio.

- (2) Akidi katika mikutano Maalum ya Halmashauri itakuwa ni theluthi mbili ya Wajumbe wote wa Halmashauri na itahesabiwa wakati wa ufunguzi wa Mkutano.
- (3) Akidi katika Mkutano wa kawaida wa mwaka na Mkutano wa kwanza wa Halmashauri itakuwa theluthi mbili ya Wajumbe wote wa Halmashauri.
- (4) Endapo Wajumbe waliohudhuria Mkutano hawatafikia akidi ya Mkutano, Mkurugenzi atauahirisha Mkutano huo na kuuitisha tena ndani ya siku saba (7) na endapo akidi haitatimia tena, idadi yoyote ya Wajumbe



waliohudhuria  
itatengeneza akidi ya  
Mkutano na Mkurugenzi  
atamjulisha Waziri  
kuwepo kwa hali hiyo.

**SEHEMU YA III**  
**TARATIBU ZA MIKUTANO**

- Uchaguzi wa 9. (1) Mwenyekiti na Makamu  
Mwenyekiti wa Mwenyekiti  
na Makamu watachaguliwa na  
Mwenyekiti Wajumbe, kutokana na  
wa Wajumbe wa  
Halmashauri Halmashauri kwa kura ya  
siri itakayopigwa na  
Mjumbe mmoja mmoja  
kwenye eneo la faragha  
litakalotengwa umbali  
usiopungua 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 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 limependekezewa, Wajumbe watapiga kura za siri za “**ndiyo**” au “**hapana**” na endapo 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 litapendekezwa kwa njia na utaratibu uliotumika hapo awali.

(6) Iwapo kura zitafafana, uchaguzi utarudiwa kwa mara ya pili na endapo hata baada ya kurudia uchaguzi, kura zimefanana, Baraza litaamua kugawana muda wa kuwa madarakani kwa wagombea hao ambao kura zao zimefanana

(7) 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 10. Mikutano ya Halmashauri

- (1) Mkutano wa Halmashauri utaongozwa na:
- (a) Mwenyekiti; au
  - (b) kama Mwenyekiti

hayupo, Makamu wa  
Mwenyekiti; au

(c) Kama Mwenyekiti na  
Makamu wa  
Mwenyekiti wote  
hawapo, au kama  
Mwenyekiti na  
Makamu wa  
Mwenyekiti wote  
hawawezi kuongoza  
Mkutano, Mjumbe  
yeyote atachaguliwa  
na Wajumbe kutoka  
miongoni mwa  
Wajumbe  
waliohudhuria 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 litawaliwa juu ya  
vazi la Mjumbe, na  
Endapo Halmashauri  
haina joho basi  
Mjumbe atavaa vazi  
la heshima, na  
mavazi kama jeans,  
kofia zisizohusiana  
na dini na sare za  
Chama  
hazitaruhusiwa  
kuwaliwa wakati wa  
Mikutano ya  
Halmashauri na  
vikao vya Kamati za  
Kudumu za  
Halmashauri,

- (f) Vazi rasmi la  
Mwenyekiti na  
Mkurugenzi na  
Makamu Mwenyekiti  
litakuwa lenye  
kuonyesha rangi za  
Bendera ya Taifa na  
mazao yanayolimwa  
kwa wingi katika  
eneo la Halmashauri  
kadri 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  
watawua majoho.

(h) Endapo Baraza  
litajigeuza kuwa  
Kamati taratibu za  
kuendesha Vikao vya  
Kamati zitatumika na  
Kikao hicho  
kitakuwa cha siri

(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) kusaini mikataba  
mbalimbali ya  
Halmashauri

(d) kushughulikia  
jambo ambalo  
Mkurugenzi  
ataona linahitaji  
kushughulikiwa  
au kutekelezwa na  
Mwenyekiti

Kumbukumu 11. (1) Kila Mjumbe  
bu ya anayehudhuria Mkutano  
Mahudhurio 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 kufanyika kwa Mikutano ya Baraza au Kamati ambayo Diwani ni Mjumbe au pale atakapoitwa kutekeleza majukumu ya Serikali, si ruhusa kwa Diwani kuwa katika ofisi za Halmashauri na kufanya shughuli ambazo hazihusiani na Halmashauri au Serikali.

- Kuruhusu 12. (1) Mikutano ya Halmashauri  
Watu na itakuwa wazi kwa watu  
Vyombo vya wote pamoja na vyombo  
Habari vya habari  
Kwenye  
Mikutano ya

## Halmashauri

- (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 13. (1) Shughuli za Mikutano

- (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 utanza  
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  
mihtasari  
zimesambazwa  
kwa kila Mjumbe  
kabla au wakati  
wa kupeleka  
taarifa ya  
kuhudhuria  
Mkutano,  
mihtasari hiyo  
itachukuliwa

kuwa imesomwa.

- (i) kupokea taarifa yoyote ambayo Mwenyekiti atapenda itolewe kwa Halmashauri.
- (j) kujibu maswali 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

wa shughuli zilizotajwa katika aya (a), (b) na (c) za Kanuni ya 13(1) ya Kanuni hii.

- Kuthibitisha 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 mihtasari.
- (2) Mara baada ya kusoma Muhtasari, au kama itachukuliwa kama umesomwa Mwenyekiti atauliza swali “Je Muhtasari wa Mkutano wa Halmashauri wa



tarehe..... ya  
mwezi.....  
Mwaka.....utiwe saine  
kama kumbukumbu  
sahihi?"

- (3) Hakuna hoja au  
majadiliano  
yatakayofanywa  
kuhusiana na muhtasari  
isipokuwa kuhusiana na  
usahihhi wa muhtasari,  
kama hakuna swali  
lililoulizwa, basi mara  
baada ya kuthibitishwa  
Mwenyekiti atatia saine  
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) Mihtasari 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 kama itakavyoidhinishwa na Halmashauri.

Hoja za 15.  
Mwenyekiti

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

Taratibu za 16. (1)  
Majadiliano

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 utaanza kuhesabika mara atakapoanza kuchangia au kujibu. Mratibu wa vikao atatoa 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  
iliyorekebishwa 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 watakaoruhusiwa.

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

Fujo  
zinazosababis  
hwa 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 zisiendelee au vinginevyo, Mwenyekiti ataelekeza Mkutano kwa tukio hilo kwa kumtaja jina mtu anayehusika.

- (2) Endapo baada ya kutajwa jina mjumbe ataendelea kudharau madaraka ya Mwenyekiti basi Mwenyekiti ataliomba Baraza kuahirisha shughuli za Mkutano na Mwenyekiti atatafakari jambo hilo na anaweza kuagiza yafuatayo;
- (a) Mjumbe atolewe nje ya Mkutano kama Mjumbe wa Halmashauri na kumzuia kuhudhuria vikao vitatu mfululizo pamoja na haki zake zote.
- (b) Mjumbe kuzuiliwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo na kupoteza haki zake

zinazohusiana na  
vikao hivyo.

- (3) 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 atakaona unafaa.

Fujo  
zinazosababishwa  
na  
Umma

18. (1) Iwapo mtu yeyote kati ya umma unaohudhuria Mkutano wa Halmashauri atavuruga Mkutano wa Halmashauri, Mwenyekiti atamuonya mtu huyo aache kufanya hivyo.
- (2) 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 19. (1)  
Marekebisho  
ya Hoja

Taarifa ya kila hoja, isipokuwa hoja iliyowasilishwa chini ya Kanuni za Kudumu Na. 15, itawasilishwa kwa maandishi yaliyowekwa saini na Diwani au Madiwani waliotoa taarifa, na itapelekwa kwa Mkurugenzi angalau siku nne kabla ya Mkutano wa Halmashauri unaofuata na akishaipokea, Mkurugenzi atagonga tarehe na kuipa namba na kuiingiza kwenye daftari kadri hoja zilizowasilishwa, 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  
utakaofanyika 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.

- (4) Iwapo hoja itahusu jambo linalohusu Kamati au Kamati mbalimbali baada ya kupendekezwa na kuungwa mkono, hoja hiyo itapelekwa bila majadiliano kwenye Kamati ambayo Halmashauri itaelekeza ili iweze 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 jingine 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 ya  
msingi 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 ya kuzingatia 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) Kumchagua  
Mwenyekiti wa  
Mkutano ambamo  
hoja imetolewa.

(b) Hoja kuhusu  
usahihi wa  
muhtasari, kufunga  
Mkutano,  
kuahiirsha  
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  
za Kudumu hizi.

- Haki ya 21. (1) Mtoa hoja atakuwa na  
kujibu haki ya kujibu maswali  
wakati wa kufunga  
mjadala juu ya hoja; kabla  
ya hoja kupigiwa kura au  
kabla ya hoja kutolewa  
“kwamba kikao  
kiahirishwe,
- (2) Mjumbe anayetumia haki  
yake ya kujibu  
hataanzisha hoja nyingine  
mpya,
- (3) Baada ya kutolewa kwa  
jibu ambalo linahusiana  
na Kanuni hizi, uamuzi

utafikiwa 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 marekebisho.
- (4) 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 23. (1) Halmashauri itatenga muda wa angalau dakika thelathini katika kila Mkutano wa Halmashauri wa kawaida ambapo Mwenyekiti na 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 kumwuliza Mkurugenzi na Mwenyekiti maswali ya papo kwa papo watatakiwa kujiorodhesha kwanza kwa Mwenyekiti angalau masaa ishirini na nne (24) kabla ya Mkutano wa Halmashauri,

- (3) Mjumbe yeyote ambaye hatajiorodhesha kwa Mwenyekiti ndani ya masaa ishirini na nne atahesabika kuwa amechelewa, na hataruhusiwa kumuuliza Mkurugenzi au Mwenyekiti swali la papo kwa papo
- (4) Kabla ya kuanza kwa kipindi cha maswali ya papo kwa papo Mwenyekiti atataja majina ya Wajumbe waliojiorodhesha kuuliza maswali ya papo kwa papo na idadi ya maswali,
- (5) Mwenyekiti ataweka utaratibu ambao ataona unafaa na kuridhiwa na Wajumbe wa namna bora ya kuendesha kipindi cha maswali ya papo kwa papo.
- (6) Mjumbe hataruhusiwa kuuliza zaidi ya swali

moja la papo kwa papo

(7) 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  
Mipango na  
Bajeti kwa



mwaka husika;

(f) Utoaji wa  
huduma za  
jamii kama vile  
elimu, afya,  
maji, barabara  
na madaraja;

(g) Hifadhi ya  
mazingira na  
utunzaji wa  
vyanzo vya  
maji;

(h) Usalama wa  
chakula na 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 atakuwa na uwezo wa kuruhusu au kukataa swali lolote la papo kwa papo ambalo litaonekana linahitaji takwimu au utafiti zaidi au swali ambalo linalenga kumdhaliisha Mwenyekiti au Mjumbe yeyote wa Baraza na uamuzi wake utakuwa wa mwisho. Mwenyekiti atakuwa na uwezo wa kutojibu swali la papo kwa papo iwapo swali hilo litaonekana linahitaji takwimu au tafiti zaidi au litaonekana ni swali la kumdhaliisha Mwenyekiti au Mjumbe wa Baraza.

- (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 24. (1) Kila Kamati au Kamati ya

Kamati

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 utekelezaji 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 hakisudii 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 yatatekelezwa na kwamba Mkurugenzi atakuwa ameelekezwa ipasavyo.

- Taarifa za 25. (1) Kila Kata itatakiwa kutoka kuwasilisha taarifa za kwenye Kata 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 anayeishi katika Kata hiyo na kama Diwani Viti Maalum hayupo, Mwenyekiti atamtaarifu mapema Diwani yeyote ili ajiandae kuwasilisha taarifa hiyo;
- (3) Kutakuwa na aina tatu za taarifa zitakazowasilishwa:-
- (a) Taarifa ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo fkatika 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; Idadi  
ya watu na vizazi.

(b) Taarifa zinazohusu  
hali ya Kata ambazo  
zitajumuisha;

(i) Maendeleo ya  
Elimu katika  
Kata  
kuhusiana na  
uandikishaji  
wa watoto  
wenye umri  
wa kwenda  
shule,  
ufundishaji,  
utoro, hali ya  
mahudhurio,  
mimba  
mashuleni,

ukaguzi na  
uratibu wa  
shule.

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

(iii) Maendeleo ya  
Kilimo,  
mifugo na  
uvuvi ambayo  
itajumuisha  
upatikanaji wa  
wataalmu,  
zana za kisasa  
na pembejeo  
za kilimo,  
mifugo na  
uvuvi

(iv) Uimarishaji wa  
dhana ya  
uzalendo na  
utaifa kwa

kuhamasisha  
vijana  
kuanzisha na  
kujiunga na  
vikundi vya  
Vijana Wagani  
kazi na  
mafunzo ya  
Jeshi la  
Mgambo,  
ulinzi  
shirikishi na  
polisi jamii;

- (c) 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 chakiula 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.

Mafanikio na changamoto

- (5) Mwasilishaji 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 zitakazokuwa zimeandaliwa na Afisa Mtendaji wa Kata, zitawasilishwa sanjari na miradi iliyotekelezwa na gharama zake.

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

Uhuru wa 26.  
kutoa  
Mawazo  
wakati wa  
Majadiliano

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 27. (1)  
Kashfa

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 inavyoelekezwa katika Kanuni Ndogo (1) ya Kanuni hii, Mwenyekiti au mtu anayeongoza Mkutano, atamsimamisha Mjumbe huyo kuhudhuria vikao vitatu mfululizo vya Halmashauri
- (3) Mjumbe aliyesimamishwa kwa mujibu wa Kanuni Ndogo (2) ya Kanuni hii atapoteza haki zake zote ikiwa ni pamoja na posho, nauli na upendeleo na kinga kwa muda wote wa kusimamishwa kwake;

Maamuzi ya 28. (1) Masuala yote  
Mikutano ya yaliyojadiliwa na  
Halmashauri kupendekeza katika  
Mkutano wowote wa  
Halmashauri yataamuliwa  
kulingana na wingi wa  
kura za Wajumbe  
waliohudhuria Mkutano  
huo, na ikitokea kura 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  
zitatigwa kwa siri.

Mwaliko kwa 29. (1) Mwenyekiti, baada ya  
wasiokuwa kushauriana na Wajumbe,  
Wajumbe anaweza kumwalika mtu  
kushiriki na yeyote kuhudhuria na  
kuzungumza kuzungumzia jambo

kwenye  
Vikao vya  
Halmashauri

lolote, au kushiriki kwa  
njia yoyote, katika  
Mkutano wowote wa  
Halmashauri lakini  
mwalikwa huyo  
hatakuwa na haki ya  
kupiga kura katika  
Mkutano  
ano  
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 30.  
kata na vijiji

Mkurugenzi wa  
Halmashauri atahakikisha  
mihtasari yote ya Kamati  
za Maendeleo za Kata,  
Halmashauri za Vijiji na  
Mikutano Mkuu 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.

(3) Wakuu wa Wilaya na Wakuu wa Mikoa hawatabadilisha au kubatilisha au kuagiza kubadilisha au kubatilisha uamuzi wa Halmashauri.

Hoja kuhusu Matumizi 32. Hoja yoyote isiyotokana na mapendekezo au taarifa ya Kamati ya

Fedha, Utawala na Mipango na ambayo, kama ikikubaliwa, itaongeza matumizi au kupunguza mapato yaliyo chini ya usimamizi wa Kamati yoyote, au itasababisha matumizi ya Kamati ya Kudumu, baada ya kupendekezwa au kuungwa mkono, itahirishwa 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 33. (1) Taarifa ya Kamati kwa taarifa inapowasilishwa kwenye 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 yaliyomo katika 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.

Kuidhinishwa 34.  
a kwa taarifa  
ya Kamati

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.

Uhalali wa 35.  
majadiliano

Uhalali wa majadiliano  
kwenye Halmashauri



ya  
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 36  
Halmashauri  
kujigeuza  
kuwa Kamati  
ya  
Halmashauri  
nzima

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

Hoja 37  
zinazohusu  
watumishi  
wa  
Halmashauri

Kama litajitokeza 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 38 (1)  
kwa Umma

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 mahsusi.

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 utaratibu wa kuitisha Mkutano mwingine utafanyika kwa kuzingatia maelekezo ya Kanuni hizi.

**SEHEMU YA IV  
KAMATI**

- Kamati za 40 (1) Kudumu Halmashauri katika Mkutano wake wa mwaka itateua Wajumbe wa Kamati za Kudumu zifuatazo ambazo zitakuwa na idadi ya Wajumbe (ukimwondoa Mwenyekiti wa Halmashauri isipokuwa katika Kamati ya Fedha na Utawala) kama inavyoonyesha hapa chini au kama itakavyorekebishwa na Halmashauri mara kwa mara. Isipokuwa katika kuteua Wajumbe wa

Kamati ya Fedha, Utawala na Mipango Mwenyekiti na Mkurugenzi watazingatia uwiano wa uwakilishi wa vyama katika Halmashauri.

<b>Kamati</b>
(a) Kamati ya Fedha na Mipango
(b) Kamati ya Elimu, Afya na Maji
(c) Kamati ya Masuala ya Uchumi, Ujenzi na Mazingira.
(d) Kamati ya Maadili ya Madiwani
(e) Kamati ya Kudhibiti Ukimwi

- (2) Kila Mjumbe wa Halmashauri atakuwa Mjumbe wa angalau Kamati moja ya Kudumu. Kamati ya Fedha na Utawala itakuwa na Wajumbe wafuatao-
- (a) Mwenyekiti wa Halmashauri ambaye atakuwa

Mwenyekiti.

- (b) Makamu  
Mwenyekiti
- (c) Mbunge au  
Wabunge wa  
Majimbo  
wanaowakilisha  
Majimbo katika  
eneo la  
Halmashauri
- (d) Wenyeviti wa  
Kamati za Kudumu  
za Halmashauri
- (e) Wajumbe wengine  
wasiozidi wawili(2)  
watakaopendekezwa  
na Mwenyekiti na  
kupigiwa kura na  
Baraza la  
Halmashauri  
mmoja kati yao awe  
Mwanaume.

- (3) Halmashauri yenye  
Madiwani wasiozidi  
ishirini(20), Idadi ya  
wajumbe wa Kamati wa  
Fedha itakuwa kama

ilivyoonyeshwa kwenye  
Kanuni ya 40(2)

- (4) Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (2) ya Kanuni hii, Halmashauri yenye idadi ya Madiwani wanaozidi ishirini (20) na wasiozidi thelathini na tano (35) Wajumbe wa Kamati ya Fedha watakuwa kama ilivyoonyeshwa kwenye Kanuni ya 40(2) pamoja na wajumbe wengine wawili (2) watakaotokana na orodha itakayopendekezwa na Mwenyekiti na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri mmoja kati yao awe wanawake.
- (5) Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (2)(3) na (4) ya Kanuni hii, Halmashauri yenye idadi ya Madiwani wanaozidi thelathini na tano(35) na zaidi Wajumbe wa Kamati ya Fedha watakuwa kama

ilivyoonyeshwa kwenye Kanuni ya 40(2) pamoja na wajumbe wengine wanne(4) watakaotokana na orodha itakayopendekezwa na Mwenyekiti na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri wawili kati yao wawe wanawake.

- (6) Wajumbe wa Kamati za Kudumu watashika 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 Uchaguzi Mkuu watashika nyadhifa zao kwa muda uliobaki kumaliza Mwaka wa Fedha ambapo Uchaguzi utafanyika tena.
- (7) 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.

(8) Hakuna Halmashauri itakayounda Kamati ya Kudumu mpya zaidi ya Kamati zilizotajwa kwenye Kanuni ya 40(1) hapo juu, isipokuwa baada ya kuomba na kupata idhini ya maandishi kutoka kwa Waziri.

(9) Maombi ya Halmashauri ya kuanzisha Kamati mpya ya Kudumu lazima yakidhi na yawe na maelezo yafuatayo;

(a)Upekee wa majukumu yanayoombewa kuundwa kwa Kamati ya Kudumu mpya na majukumu hayo



yawe hayawezi kutekelezwa na Kamati za Kudumu zilizopo na zilizotajwa kwenye Kanuni ya 40(1) hapo juu.

(b)Gharama za uendeshaji wa Kamati hiyo kwa mwaka.

(c)Kuundwa kwa Kamati ya Kudumu hiyo mpya ni hitajio la lazima na ni kipaumbele cha Halmashauri na jamii kwa ujumla.

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

Mwenyekiti 41  
wa  
Halmashauri  
kuwa  
Mjumbe wa

Mwenyekiti wa  
Halmashauri atakuwa  
Mjumbe wa Kamati zote  
za Kudumu za  
Halmashauri.

## Kamati zote

Uwezo wa 42  
Kamati

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 imewasilishwa na kukubaliwa na Halmashauri, isipokuwa pale ambapo idhini ya kuchukua hatua imekasimiwa kwa Kamati.

Kamati za 43 (1)  
Pamoja

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 zimeidhishwa na mamlaka iliyoteua Kamati hiyo.

Kukasimu  
Madaraka  
kwenye

44

(1) Kufuatana na Kanuni Ndogo ya (2) ya Kanuni hii pamoja na masharti

Kamati

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  
mbalimbali ikiwa

ni pamoja na  
mikataba ya  
kukopa,

(g) kupitisha mpango  
wa utoaji huduma.

- (3) Kazi za kila Kamati ya Kudumu ya Halmashauri ni kama zilivyoonyeshwa katika jedwali la Kanuni za Kudumu hizi.
- (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 46  
Kamati

- (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 ajenda za kikao itabidi kutolewa kwa Wajumbe kabla ya Mkutano wa Kamati.
- (3) Idadi 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 na Utawala, 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 na Utawala.
  - (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 Maalum huo na hakuna jambo jingine lolote litakalojadiliwa katika Mkutano huo.

Ajenda za Kamati 49. Mjumbe wa Kamati atakuwa na haki ya hoja

zake kuwekwa katika ajenda ya Kamati kama atatoa taarifa ya angalau siku nne(4) 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 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.

Mtoa hoja 51  
kualikwa  
kwenye  
Mkutano wa  
Kamati

Mjumbe wa Halmashauri  
anayewasilisha hoja  
ambayo imepelekwa  
kwenye Kamati atapewa  
taarifa ya Mkutano wa  
Kamati ambamo hoja yake  
imepagwa kuzungumzwa  
na kama atahudhuria  
atapewa nafasi ya  
kuizungumzia.

Waalikwa 52  
wasiokuwa  
Wajumbe  
kuhudhuria  
na kushiriki  
katika  
Mikutano ya  
Kamati

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

Mahudhurio 53  
ya umma na  
Vyombo vya  
Habari  
kwenye  
Mikutano ya  
Kamati na  
Kamati  
Ndogo

Athari za 54 (1)  
nafasi wazi  
kwenye  
Kamati

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

(1) Kunapotokea nafasi wazi  
kwenye Kamati, Kamati  
ya pamoja au Kamati  
Ndogo, Kamati itaendelea  
kutekeleza shughuli zake  
liche ya kuwepo kwa  
nafasi wazi hiyo au hizo  
au mpaka nafasi hiyo au  
hizo zitakapojazwa, kwa  
njia ya uchaguzi au  
uteuzi.

Mjumbe  
atakayejaza nafasi hiyo  
atahika 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

<p>Akidi kwenye Mikutano ya Kamati</p>	<p>55</p>	<p>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. Endapo Wajumbe waliohudhuria Mkutano hawatafikia akidi ya Mkutano, Mkurugenzi atauahirisha Mkutano huo na kuuitisha tena ndani ya siku saba (7) na endapo akidi haitatimia tena, idadi yoyote ya Wajumbe waliohudhuria itatengeneza akidi ya Mkutano ambapo Mkutano huo utaendelea na utakuwa halali na Mkurugenzi atamjulisha Waziri kuwepo kwa hali hiyo.</p>
<p>Kanuni za Kudumu</p>	<p>za 56 (1)</p>	<p>Kanuni ya 16 ya Kanuni hizi za Kudumu</p>

katika  
Mikutano ya  
Kamati

itatumika, baada ya  
kufanya marekebisho  
yanayostahili, kwenye  
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 kura 57  
kwenye  
Mikutano ya  
Kamati

Masuala yote yanayoletwa  
mbele ya Kamati  
yataamuliwa kwa wingi  
wa kura za Wajumbe  
waliohudhuria na kupiga  
kura kwenye Mkutano  
husika. Endapo kunatokea  
kura mlingano mtu  
anayeongoza kikao hicho  
atakuwa na kura ya  
turufu.

Mihtasari ya 58 (1)  
Kamati

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 wa suala lolote linalohusu usahihi litatolewa kwa hoja.

Kufikiriwa 59  
Upya  
Maamuzi

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

Kutunza siri 60  
za  
majadiliano  
ya Kamati na  
Kamati  
Ndogo

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 61  
wadhifa wa  
Mwenyekiti  
wa Kamati

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

Kujiuzulu 62 (1)  
ujumbe wa  
Kamati na  
kujazwa kwa  
nafasi  
iliyowazi

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 63 (1) Uagizaji wa mali, huduma uagizaji Sura na ujenzi katika ya 290 Halmashauri 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 ambayo imeanzishwa kwa mujibu wa Kanuni za Bodi ya Zabuni (Uanzishwaji na Mwenendo) za Serikali za Mitaa na ambayo itasimamia shughuli zote za uagizaji katika Halmashauri
- (3) Muhtasari wa Bodi ya Zabuni utapaswa kuwasilishwa kwenye kikao kifuatacho cha Halmashauri baada ya muhtasari huo kujadiliwa na kupitishwa kwanza na Kamati ya Fedha na Utawala

Kumbukumb 64  
u za  
majadiliano  
yanayohusu  
uagizaji

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 zabuhi zao.
- (c) Bei au msingi wa upangaji wa bei na muhtasari wa masharti mengine muhimu ya kila zabuni na ya kila mkataba wa uagizaji wa mali, huduma na ujenzi;
- (d) Muhtasari wa tathmini na mlinganisho wa

zabuni pamoja na  
upendeleo  
uliokuwepo katika  
tathmini hiyo;

- (e) 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  
utendaji 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 Taifa,  
Mkoa au Wilaya,  
tamko kuhusu  
sababu na hali  
iliyofanya Bodi  
kudhibiti ushiriki  
huo.

- (j) Katika upataji wa  
vifaa na huduma  
kwa kuwaomba  
watoaji kutoa  
mapendekezo yao  
moja kwa moja  
tamko la sababu na  
hali iliyofanya Bodi  
kuamua kutumia  
utaratibu huo; na;
- (k) Muhtasari wa  
maombi yoyote ya  
ufafanuzi kuhusu  
mchujo wa zabuni  
au nyaraka za  
zabuni na majibu  
yaliyotolewa  
pamoja na  
muhtasari wa  
marekebisho  
yoyote

yaliyofanywa  
katika nyaraka  
hizo.

- (2) Sehemu ya kumbukumbu zilizotajwa kwenye Kanuni Ndogo ya (1) (a) na (b) ya 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 (g) ya Kanuni hii kama itaombwa, itatolewa kwa wazabuni waliowasilisha zabauni 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 mamlaka 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 ya zabuni kujadiliwa 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.
- (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 kuwasilishwa kwenye Mkutano wa kawaida wa Halmashauri kupitia Kamati ya Kudumu husika.

Uzuiaji wa 65  
Rushwa

Katika mkataba wowote wa kimaandishi, yatawekwa maneno ambayo yataonyesha kuwa Halmashauri itakuwa na haki kusitisha mkataba na kumdai 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.

- Usimamizi wa Mikataba 66
- (1) Mkurugenzi wa Halmashauri atawajibika katika usimamiaji na ufuatiliaji mzuri wa Mikataba.
  - (2) Mikataba wa upataji vitu hautabadilishwa kwa namna yoyote ile baada ya kutiwa saini na pande zinazohusika 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 67  
Mkataba

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 Mpango kwa

kuzingatia taratibu  
zilizowekwa kwenye  
mkataba, itaamua hatua  
muafaka za kuchukua na  
kumfahamisha  
Mkandarasi juu ya  
uamuzi

Rejesta ya 68 (1) Mikataba 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.

Diwani/au 69 (1) Afisa kutokuwa na maslahi katika Mikataba 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 maslahi yake kuhusiana na suala ambalo limo katika



mjadala.

- (6) Mkurugezi ataandika taarifa za watu wenye maslahi waliotoa taarifa chini ya Kanuni Ndogo ya (1) na taarifa yoyote iliyomo katika Kanuni Ndogo ya (5) itakuwa wazi kwa ukaguzi 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 za Kudumu hizi, ndugu wa familia itachukuliwa

kuwa ni pamoja na baba,  
mama, mtoto, kaka, au  
dada na wanandoa wao.

## SEHEMU YA VI

### MASUALA MENGINE

Kiapo        na 70  
kukubali  
Wadhifa

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 71 (1) Diwani atakuwa na majukumu yafuatayo:-
- (a) kuwa karibu na wapiga kura na kupata ushauri wa Wananchi katika mambo yanayotarajiwa kujadiliwa kwenye Halmashauri.
  - (b) kutoa maoni na mapendekezo ya wananchi kwa Halmashauri;
  - (c) kuhudhuria mikutano ya Halmashauri na ya Kamati au Kamati Ndogo ambamo

yeye ni Mjumbe;

- (d) kutenga angalau siku moja kila mwezi kukutana na wananchi katika eneo lake la uchaguzi;
- (e) kutoa taarifa kwa wapiga kura kuhusu maamuzi ya jumla ya Halmashauri na hatua zilizochukuliwa na Halmashauri kuondoa matatizo yaliyowahi kuelezwa na wakazi wa eneo lake la uchaguzi;
- (f) kuchangia ujuzi na uzoefu wake katika majadiliano yanayofanyika katika mikutano ya Halmashauri na Kamati za Halmashauri; na

(g) kushiriki katika shughuli za pamoja za maendeleo katika eneo lake la uchaguzi na katika eneo zima la Halmashauri

(2) Katika kutekeleza wajibu wake Diwani atazingatia;

(a) Maslahi ya Taifa na 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.

Nafasi Wazi 72 (1) Kiti cha Mjumbe wa

Halmashauri kitakuwa wazi endapo Mjumbe:

- (a) amefariki
- (b) anakubali ajira kama mtumishi wa Halmashauri;
- (c) kwa mujibu wa Sheria yoyote anatangazwa kuwa hana akili timamu;
- (d) yuko chini ya hukumu ya kifo au kifungo kinachozidi miezi sita kilichotolewa kwake na mahakama;
- (e) kwa mujibu wa Sheria yoyote anatamkwa kuwa anapoteza sifa za kuendelea kuwa Mjumbe;
- (f) atakoma kuwa mwanachama wa

- chama cha siasa  
kilichompendekez  
a kuwa mgombea  
wa kiti cha  
udiwani;
- (g) anapokuwa  
amepatikana na  
kosa kutokana na  
Kanuni za  
Maadili ya  
Madiwani na  
adhabu ya kosa  
alilotenda ni  
pamoja na  
kumwondoa  
Mjumbe  
madarakani; na
- (h) anapoteza ujumbe  
kwa mujibu wa  
Kanuni ya 71 (2)  
ya Kanuni hizi za  
Kudumu;
- (i) anahukumiwa  
kwa kosa la  
kutotaja maslahi  
yake.
- (j) amejiuzulu

- kutoka kiti chake;
- (k) Halmashauri imevunjwa na kuathiri mipaka ya majimbo ya uchaguzi.
- (l) uchaguzi wa Mjumbe umetangazwa kuwa batili;au
- (m) bila sababu ya kuridhisha au bila idhini au kibali cha maandishi cha Mwenyekiti, Mjumbe anakosa kuhudhuria mikutano mitatu ya kawaida inayofuatana ya Halmashauri au Kamati ambamo yeye ni Mjumbe;
- (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.

- 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 na kisha kuziwasilisha kwa Waziri.

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

(5) Waziri anaweza, kabla ya kuidhinisha Sheria Ndogo zenye athari kwenye maeneo yaliyotengwa au maeneo 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 75  
Nyaraka

(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 itakavyoona inafaa kufanya hivyo.
- (2) Bodi ya Huduma iliyotajwa katika 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 na anaweza kutuma taarifa kwa Mkurugenzi akieleza sababu za matembezi yake ili aweze kupangiwa Wataalam wa mradi au shughuli husika kwa ajili kupata maelekezo ya kitaalam.
- (2) Mjumbe wa Halmashauri anapotembelea shughuli au miradi ya maendeleo inayotekelezwa na au kwa niaba ya Halmashauri hataruhusiwa kutoa maelekezo au maagizo ya kitaalam awapo kwenye eneo la mradi.
- (3) 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;

Endapo 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

- (4) Kamati za Kudumu za Halmashauri, zinaweza kutembelea miradi ya maendeleo au shughuli yoyote inayotekelezwa na au kwa niaba ya

Halmashauri na ambayo inaihusu Kamati husika ili mradi katika kutembelea miradi hiyo Kamati itaongozana na Wataalam wa mradi au shughuli husika ili kupata maelekezo ya kitaalam.

- (5) Kamati ya Kudumu itatembelea miradi au shughuli za maendeleo kabla ya kikao cha Kamati ambacho kitajadili Mradi au shughuli hiyo.

Uhifadhi wa 78  
lakiri ya  
Halmashauri

Lakiri ya Halmashauri itatunzwa kwa usalama na kufungiwa katika kasiki kwenye Ofisi ya Mkurugenzi mwenyewe,

Utiaji muhuri 79 (1)  
kwenye  
Nyaraka

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.

- Uandikishaji 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 za Kudumu hizi.

Uteuzi wa 81 (1) Katika Mkutano wake wa Wajumbe kwenye kwanza, Halmashauri itateua wawakilishi wake

Taasisi za nje

kwenye Bodi na Taasisi za nje ambazo Halmashauri inastahili kuwakilishwa.

- (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  
kutekeleza  
majukumu yake
- (d) mwenendo mbaya  
au ukosefu wa  
adabu; au
- (e) Ulemavu wa  
kimwili au kiakili  
kwa kiasi cha  
kumfanya  
kushindwa  
kutekeleza  
majukumu yake  
kama Mwenyekiti.

(2) Hoja au sababu  
zita kazotolewa lazima iwe  
imetimiza masharti  
yafuatayo:

- (i) Iwe na tuhuma  
mahsusi yenye  
ushahidi wa  
kutosha
- (ii) Iwe imetolewa  
maelezo kamili na  
yenye kueleweka  
kuhusu tuhuma

zinazohusika.

- (3) 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 kwenye gazeti la Serikali kwa mujibu wa Sheria.

**SEHEMU YA VII  
POSHO KWA  
WAJUMBE**

- Aina za 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,

(f) Kiinua mgongo

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

Posho  
endapo  
Mkutano  
umehairishwa  
a

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<br>utumiaji<br>Kanuni<br>Kudumu | 85 | (1) | Kanuni yoyote inaweza kusitishwa kwa azimio lililoungwa mkono na theluthi mbili za Wajumbe waliohudhuria Mkutano wa Halmashauri kwa hoja iliyopendekezwa bila taarifa kwa madhumuni ya kuwezesha shughuli yoyote iliyofafanuliwa ili ishughulikiwe na Halmashauri kama jambo la dharura au lenye manufaa |
|   |    | (2) | Halmashauri haitasitisha matumizi ya Kanuni yoyote kama kusitisha huko kutasababisha kufanya jambo ambalo limezuiliwa na Sheria au kutofanya jambo linalotakiwa kufanywa chini ya Sheria yoyote.   |



Marekebisho 86  
na mabadiliko  
ya Kanuni za  
Kudumu

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 87  
Kudumu  
kutolewa kwa  
Wajumbe  
Kutafsiri 88  
Kanuni za  
Kudumu

Nakala iliyochapishwa ya  
Kanuni za Kudumu hizi  
zitatolewa na Mkurugenzi  
kwa kila Mjumbe.  
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 89 (1) Wajumbe wa  
Wajumbe 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.
- (2) Bila kuathiri masharti  
ya Kanuni Ndogo ya (1)  
ya Kanuni hizi  
Halmashauri kabla ya  
kuruhusu kufanyika  
kwa ziara itahaikikisha  
kwamba;
- (a) shughuli ya ziara  
hiyo inafanana  
na shughuli

zinazofanywa na  
Halmashauri;

- (b) ziara hiyo itafanyika baada ya kupata kibali cha Mkuu wa Mkoa;
- (c) Wajumbe wanakitu cha kwenda kuonyesha kule wanakokwenda kujifunza
- (d) ziara zinazofanyika nje ya Mkoa zihusishe wadau mbalimbali wa Halmashauri kutegemeana na ziara husika.
- (e) ziara iwe na matunda yanayoonekana;
- (f) Wajumbe walioshiriki kwenye ziara

warejeapo  
wanatakiwa  
kuandaa na  
kuwasilisha  
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 zitafanywa  
kwa kuzingatia  
walengwa na  
mahitaji kama  
itakavyokubalika  
na Halmashauri

Wimbo/ 90  
Dua na sala  
ya  
kuiombea  
Halmashau

Kabla ya kuanza kwa  
Mkutano wa  
Halmashauri utaimbwa  
wimbo wa Taifa na  
kufuatiwa na Dua au

ri

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  
Halmashauri yetu ya  
Wilaya ya Mbeya  
idumishe uhuru,  
umoja, haki na amani.  
Uwajalie viongozi  
wetu wa Halmashauri  
hekima, afya njema na  
maisha marefu ili  
pamoja na  
wanaowashauri  
wadumishe utawala  
bora. Utuongeze  
hekima na busara sisi  
Madiwani wa  
Halmashauri ya Wilaya  
ya Mbeya na utupe  
uwezo wa kujadili kwa  
dhati, mambo  
yatakayoletwa mbele  
yetu leo, ili tufanye  
maamuzi sahihi yenye

**manufaa kwa watu  
wote na ustawi wa  
Halmashauri yetu.  
Mungu Ibariki  
Tanzania AMINA”**

Tangazo la 91  
Serikali  
Namba  
.....

Kanuni hizi zinafuta  
Kanuni za kudumu za  
Halmashauri ya Wilaya  
ya Mbeya za mwaka  
2011

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

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

**Madhumuni ya jumla:**

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

kuamua juu ya kuongeza, kupunguza, kubinafsisha au kuwashirikisha wadau katika utoaji wa huduma.

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

#### **A. Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango:**

##### **Majukumu ya jumla:**

Kamati hii inawashirikisha wenyeviti wa Kamati zote za Kudumu na 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, ukusanyaji 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.
- (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.
- (x) Kusimamia na kudhibiti matumizi ya fedha za Halmashauri, kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa na Waziri na taratibu nyingine zitakazowekwa na Halmashauri;
- (xi) Kupitia marekebisho yote yaliyopendekezwa

- hususan kuhusu  
taratibu za fedha,  
ikiwa ni pamoja na  
mapitio ya mara kwa  
mara yanayohusu  
thamani ya fedha  
ambapo Kanuni  
mbalimbali za  
manunuzi ya mali na  
vifaa hutumika;
- (xii) Kufikiria na  
kupendekeza  
mabadiliko ya  
viwango vya kodi, ada  
na ushuru mbalimbali,  
vinavyotolewa na  
Halmashauri;
- (xiii) Kufikiria  
mapendekezo ya  
Bajeti na Mipango ya  
Maendeleo ya kila  
Kamati ya Kudumu  
na kuiwasilisha  
kwenye Halmashauri  
ili kupata idhini;
- (xiv) Kushughulikia tofauti  
ya mapato na  
matumizi katika bajeti  
yote na kupendekeza  
hatua stahiki ya  
kuchukua kuondoa

- mapungufu katika  
mapato au ziada  
matumizi;
- (xv) Kufikiria  
mapendekezo yote  
yanayohusu matumizi  
makubwa ya fedha  
kabla  
hayajawasilishwa  
kwenye Halmashauri  
ili kupata idhini;
- (xvi) Kupokea mahesabu ya  
mwaka ya  
Halmashauri na  
kuhakikisha taarifa ya  
mahesabu ya mwaka  
inawasilishwa kwa  
wakati kwa Mdhibiti  
na Mkaguzi Mkuu wa  
Hesabu za Serikali;
- (xvii) Kupitia na  
kuidhinisha mpango  
wa manunuzi wa  
Halmashauri kwa  
kuzingatia mpango  
wa Bajeti uliopitishwa  
na Halmashauri;
- (xviii) Kupitia taarifa ya kila  
robo mwaka kuhusu  
Manunuzi

- iliyowasilishwa na Afisa Masuuli;
- (xix) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya Halmashauri kwa kukagua miradi inayotekelezwa na vifaa vilivyopokelewa;
- (xx) Kumwelekeza Mkurugenzi kufanya manunuzi au ukaguzi wa huduma au vifaa vilivyonunuliwa ili kupata thamani halisi, itafanyika hivyo endapo itadhihirika kwamba, maelezo yaliyotolewa kuhusu manunuzi ya vifaa au huduma hayaridhishi;
- (xxi) Kuidhinisha majina ya wajumbe wa Bodi ya zabuni na wa Bodi zingine kwa mujibu wa Sheria husika;
- (xxii) Kushughulikia orodha ya wadaiwa wote itakayokayowasilishwa kwenye Kamati na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukua;

- (xxiii) Kupendekeza njia na taratibu za kuondosha vifaa chakavu. Uondoshaji wa vifaa unaweza kufanyika kwa njia ya kuuza au kuviharibu;
- (xxiv) Kujadili na kupitia taarifa za fedha za kila mwezi na kila robo mwaka;
- (xxv) Kupendekeza kwa Halmashauri hatua za kuchukua kuhusu kufuta madeni ya Halmashauri;
- (xxvi) Kushughulikia Sera kuhusu kukopa na uwekezaji,
- (xxvii) Kujadili na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali vinavyotozwa na Halmashauri,
- (xxviii) Kubuni na kupendekeza mpango wa kuanzisha na kuendeleza uhusiano

- na Halmashauri nyingine.
- (xxix) Kurekebisha na kusimamia makusanyo na matumizi ya mapato ya vijiji na miji midogo kwa mujibu wa Sheria, Sura ya 287.
- (xxx) kuteua wakaguzi wa fedha/mali za Serikali za Vijiji kwa mujibu wa Sheria, Sura ya 290.
- (xxxi) Kujadili na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukuliwa kuhusu mambo yote ya yanayohusu masuala ya ajira na kinidhamu ya wafanyakazi na watumishi.
- (xxxii) Kujadili na kutoa mapendekezo kuhusu masuala yanayohusu nyumba za Halmashauri.
- (xxxiii) Kupokea na kutoa uamuzi juu ya



- mapendekezo ya  
watumishi  
wanaokwenda  
masomoni.
- (xxxiv) Kujadili na  
kupendekeza masuala  
yote yanayohusu  
maslahi ya jumla ya  
watumishi, ikiwa ni  
pamoja na mikopo,  
nyumba, usafiri,  
matibabu, rambirambi  
na motisha  
nyinginezo.
- (xxxv) Kupitisha  
mapendekezo ya  
kuthibitisha  
watumishi kazini  
baada ya kumaliza  
kipindi cha majaribio  
kulingana na miundo  
husika ya utumishi.
- (xxxvi) kupendekeza Sheria  
Ndogo zinazohusu  
Kamati hii

**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.
- (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,
- (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) kusimamia na kuhakiki maeneo ya misitu, mapori, na mbuga zilizotengwa kama hifadhi ya mamlaka ya Serikali za Mitaa.
- (xii)kupendekeza na kufanya tathmini ya uendelezaji wa mabonde, mito na mabwawa.
- (xiii) kubuni na kupendekeza namna ya kidhibiti moto
- (xiv) kubuni na kupendekeza mikakati ya utumiaji wa nishati mbadala, kuzuia ukataji miti ovyo, na kuhimiza upandaji miti kwa wingi.

- (xv) kuhakikisha kwamba ukaguzi wa majengo unafanyika mara kwa mara.
- (xvi) kupendekeza mipango madhubuti ya ujenzi wa barabara vijijini na wilayani kwa ujumla.
- (xvii) kupendekeza Sheria Ndogo zinazohusu Kamati hizi.

### **C: Kamati ya Kudumu ya Kudhibiti Ukimwi**

#### **Majukumu ya Kamati:**

- (a) kushirikisha wadau tofauti katika maeneo husika ili kuongeza uchangiaji 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;
- (c) kupendekeza na kuchambua hali ya UKIMWI/Mipango na utekelezaji wake na kufikisha katika ngazi husika kwa hatua zaidi;
- (d) kutathmini hali ya UKIMWI katika eneo lake kuhusu;

- (i) idadi ya waathirika: wagonjwa, yatima, wajane,
  - (ii) kasi ya maambukizo
  - (iii) mazingira Maalum yanayochangia maambukizo;
  - (iv) uelewa wa wananchi juu ya janga hili.
- (e) Serikali haitatoa fedha kwa Halmashauri isiyokuwa na mipango madhubuti ya kudhibiti UKIMWI.
  - (f) kuweka mikakati madhubuti ya kuhakikisha kila mtoto aliyefikia umri wa kwenda shule anafanya hivyo,
  - (g) kuweka mikakati ya makusudi juu ya njia bora za kuchangia baadhi ya huduma za Elimu na Afya.
  - (h) kubuni na kupendekeza njia bora za kuzuia na kudhibiti magonjwa ya milipuko.
  - (i) kupendekeza Sheria Ndogo za Kamati hii.

## **C: Kamati ya Masuala ya Uchumi, Ujenzi na Mazingira:**

### **Majukumu ya jumla**

Kamati hii itashughulikia masuala ya uzalishaji mali ikiwemo kilimo, mifugo, viwanda, madini, Biashara n.k. Aidha itashughulikia pia miundombinu na suala zima la mendeleo 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 ya Vyama vya Ushirika,

### FAHARASA - HALMASHAURI YA WILAYA

	<i>Kanuni Na.</i>	<i>Kifungu cha Sheria</i>
<b>A</b>		
Ajenda za Kamati	49	
Akidi katika mikutano ya Halmashauri	8	Sura ya 287 kif.64
Akidi kwenye mikutano ya Kamati	55 54	Sura ya 287 kif.84(2) na (3)
Athari za nafasi wazi kwenye Kamati		Sura ya 287 kif.84(1);84(3 )
<b>B</b>		
<b>C</b>		
<b>D</b>	69	
Diwani au Afisa kutokuwa na maslahi katika mikataba	77	



<p>Diwani kutembelea maeneo, shughuli mbalimbali za ujenzi.</p> <p><b>Dua ya kuiombea Halmashauri</b></p> <p><b>E.</b></p> <p><b>F</b></p> <p>Fujo zinazosababishwa na umma</p> <p>Fujo zinazosababishwa na Wajumbe</p>	<p><b>90</b></p> <p>18</p> <p>17</p>	<p>Sura ya 287 kif.71</p>
	<i><b>Kanuni Na.</b></i>	<i><b>Kifungu cha Sheria</b></i>
<p><b>G</b></p> <p><b>H</b></p> <p>Haki ya kujibu</p> <p>Hoja kuhusu matumizi</p> <p>Hoja na marekebisho ya hoja</p> <p>Hoja za Mwenyekiti</p> <p>Hoja zinazohusu watumishi wa Halmashauri</p> <p>Hoja zinazoweza kutolewa bila taarifa</p> <p><b>I</b></p> <p><b>J</b></p>	<p>21</p> <p>32</p> <p>19</p> <p>15</p> <p>37</p> <p>20</p>	

<b>K</b>	45	
Kamati Ndogo	40	
Kamati za Kudumu	43	
Kamati za pamoja	56	
Kanuni za Kudumu kutumika katika mikutano ya Kamati	87	
Kanuni za Kudumu kutolewa kwa Wajumbe	27	
	70	
Kauli zenye kashfa	34	
Kiapo na kukubali wadhifa		
Kuidhinishwa kwa Taarifa ya Kamati	59	
	91	
Kufikiriwa upya maamuzi		
Kufutwa kwa Kanuni zilizopo	62	
Kujiuzulu ujumbe wa Kamati na kujazwa kwa nafasi iliyoachwa wazi.	61	
	44	Sura ya 287 kif.79
Kujiuzulu wadhifa wa Mwenyekiti wa Kamati	11	
Kukasimu madaraka kwenye Kamati	82	Sura ya 287 kif.36(5); GN 263/95
Kumbukumbu ya mahudhurio.	33	
Kumwondoa Mwenyekiti madarakani	12	Sura ya 287 kif.67(1)

Kupokelewa kwa taarifa za Kamati Kuruhusu watu na vyombo vya Habari kwenye mikutano ya Halmashauri		
---	--	--

	<i>Kanuni Na.</i>	<i>Kifungu cha Sheria</i>
Kushiriki kwa Umma	38	Sura ya 287
Kusitisha utumiaji wa Kanuni za Kudumu.	85	kif.114(1)(b)
Kutafsiri Kanuni za Kudumu	88	
Kuthibitisha muhtasari	14	
Kutokuwepo kwa Wajumbe	73	
Kutunza siri za Majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo.	60	Sura ya 287 kif.41(2)na (3)
<b>L</b>	28	Sura ya 287 kif.86 na 67(2)
<b>M</b>	50	
Maamuzi ya mikutano ya Halmashauri	53	Sura ya 287 kif.66
Mahudhurio katika mikutano ya Kamati		
Mahudhurio ya Umma	71	

na vyombo vya habari kwenye mikutano ya Kamati/Kamati Ndogo	86	Sura ya 287 vif.86; 67 (2)
Majukumu ya Diwani	22	
Marekebisho na mabadiliko ya Kanuni za Kudumu	23	
Maswali	30	
Maswali ya papo kwa papo	31	Sura ya 287 kif. 70(1)
Mihtasari ya za Kata na vijiji.	58	
Mihtasari ya	3	
Halmashauri kupelekwa kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa.	46	Taz.pia Sura ya 290 kif.47
Muhtasari wa Kamati	51	
Mikutano ya kawaida ya Halmashauri	5	Sura ya 287 kif.83(2)
Mikutano ya Kamati	6	
Mtoa hoja kualikwa kwenye Mkutano wa Kamati.	4	
Mkutano wa Bajeti	48	
Mkutano wa Mwaka	29	
Mkutano Maalum wa Halmashauri	41	Sura ya 287 kif.63(1)
Mkutano Maalum wa Kamati	72	
Mwaliko wa wasiokuwa Wajumbe		Sura ya 287 kif.74(1)

<p>Mwenyekiti kuwa Mjumbe wa Kamati zote</p> <p><b>N</b> Nafasi wazi</p>		<p>Sura ya 287 kif.42(1) (a) 172 (1);41 (4);Tangazo la Serikali Na.139/82 aya ya 23 na40 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).</p>
<p><b>P</b> Aina za Posho Posho iwapo Mkutano umeahirishwa</p>	<p>83 84</p>	
<p><b>Q</b> <b>R</b> Rejesta ya mikataba</p> <p><b>S</b></p>	<p>68</p>	

T		
Taarifa za Kamati	24	Sura ya 287
Taarifa kutoka kwenye kata	25 7	kif.85
Taarifa za mikutano	2	
Tafsiri	74	
Taratibu za kutunga Sheria Ndogo	16 63	Sura ya 287 kif.155
Taratibu za Majadiliano		
Taratibu za Uagizaji	39	Na.21/2004 Sura ya 290
U	80	kif.68
Uahirishaji wa vikao	76	
Uandikishaji wa Anwani	9	
Uanzishaji wa Bodi za Huduma	35	Sura ya 287 kif.88
Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu wa Mwenyekiti wa Halmashauri	78 26	Sura ya 287 kif.36(2)
Uhalali wa majadiliano ya Halmashauri	75	
Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri	10	
Uhuru wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano	57 66 13	Sura ya 287 kif.72
Ukaguzi wa nyaraka		Sura ya 287
Uongozi wa mikutano	81	kif.65

ya Halmashauri	79	
Upigaji kura kwenye mikutano ya Kamati	67	
Usimamiaji wa mikataba	36	
Utaratibu wa shughuli za mikutano	42	
Uteuzi wa Wajumbe kwenye Taasisi za nje	65	
Utiaji mhuri kwenye Nyaraka		
Uvunjaji wa mkataba		
Uwezo wa Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri nzima.		
Uwezo wa Kamati		
Uzuiaji wa Rushwa		
	<b>Kanuni Na.</b>	<b>Kifungu cha Sheria</b>
<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>	89	
Ziara za Wajumbe		

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**KIAPO CHA DIWANI**

Mimi.....naapa/natamka  
kwa dhati kwamba nitaitumikia Halmashauri ya  
Wilaya ya Mbeya kwa wadhifa wangu wa  
Udiwani na kwamba nitahifadhi, nitalinda na  
kutetea, 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 Mbeya kwa uaminifu kwa uwezo na  
moyo wangu wote.

(Ewe Mwenyezi Mungu nisaidie)

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



Leo tarehe..... Mwezi wa  
.....200.....

Mbele ya:.....

Jina:.....

Cheo:.....

Saini:.....

Anuani.....

**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.

(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.**

Lakiri ya Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya iligongwa kwenye Kanuni hizi za kudumu kutokana na Azimio la Halmashauri Na.MDC/BARAZA. 51/24 lililopitishwa tarehe 29 ya mwezi 07, mwaka 2014 mbele ya:

ANDERSON M KABENGA  
Mwenyekiti  
Halmashauri ya Wilaya ya MMbeya.

UPENDO A. SANGA

Mkurugenzi Mtendaji  
Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya.

**NAKUBALI** MHE. MIZENGO K.P PINDA (MB)  
Waziri Mkuu  
**05/10/2014-DODOMA**