

TANGAZO LA SERIKALI Na. 16 la tarehe 3/1/2025

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA (MAMLAKA ZA MIJI),
(SURA YA 288)

KANUNI ZA KUDUMU

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 42(1))

KANUNI ZA KUDUMU ZA HALMASHAURI YA MJI NJOMBE ZA MWAKA 2024

MPANGILIO WA KANUNI

**SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI**

1. Jina.
2. Tafsiri.

**SEHEMU YA PILI
MIKUTANO YA HALMASHAURI**

3. Mikutano ya kawaida ya Halmashauri.
4. Utaratibu wa uchaguzi.
5. Mkutano maalum wa Halmashauri.
6. Mkutano wa bajeti.
7. Mkutano wa mwaka.
8. Taarifa ya mkutano.
9. Akidi.

**SEHEMU YA TATU
TARATIBU ZA MIKUTANO**

10. Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti wa Halmashauri.
11. Uongozaji wa mikutano ya Halmashauri.
12. Kumbukumbu ya mahudhurio.
13. Kuruhusu watu na vyombo vya habari kwenye mikutano ya Halmashauri.
14. Utaratibu wa shughuli za mikutano.
15. Kuthibitisha muhtasari.
16. Hoja za Mwenyekiti.

17. Taratibu za majadiliano.
18. Fujo zinazosababishwa na wajumbe.
19. Fujo zinazosababishwa na umma.
20. Hoja na marekebisho ya hoja.
21. Hoja zinazoweza kutolewa bila taarifa.
22. Haki ya kujibu.
23. Maswali.
24. Maswali ya papo kwa papo.
25. Taarifa za Kamati.
26. Taarifa kutoka kwenye Kata.
27. Uhuru wa kutoa maoni wakati wa majadiliano.
28. Kauli zenye kashfa.
29. Maamuzi ya mikutano ya Halmashauri.
30. Mwaliko kwa wasiokuwa wajumbe kushiriki na kuzungumza kwenye vikao vya Halmashauri.
31. Mihtasari ya Kamati ya Maendeleo ya Kata na Mitaa.
32. Mihtasari ya Halmashauri kupelekwa kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa.
33. Hoja kuhusu matumizi.
34. Kupokelewa kwa taarifa za Kamati.
35. Kuidhinishwa kwa taarifa ya Kamati.
36. Uhalali wa majadiliano kwenye mkutano wa Halmashauri.
37. Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri.
38. Hoja zinazohusu watumishi wa Halmashauri.
39. Ushiriki wa umma.
40. Uahirishaji wa vikao.

SEHEMU YA NNE KAMATI

41. Kamati za Kudumu.
42. Mwenyekiti kuwa Mjumbe wa Kamati zote.
43. Uwezo wa Kamati.
44. Kamati za pamoja.
45. Halmashauri kukasimu madaraka kwa Kamati.
46. Kamati Ndogo.
47. Mikutano ya Kamati.
48. Mwenyekiti wa Kamati.
49. Mkutano maalum wa Kamati.
50. Agenda za Kamati.
51. Mahudhurio katika mikutano ya Kamati.

52. Mjenga hoja kualikwa kwenye mkutano wa Kamati.
53. Waalikwa wasiokuwa wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika mikutano ya Kamati.
54. Mahudhurio ya umma na vyombo vya habari kwenye mikutano ya Kamati, Kamati ya pamoja na Kamati Ndogo.
55. Athari za nafasi wazi kwenye Kamati.
56. Akidi kwenye mikutano ya Kamati.
57. Kanuni za kudumu katika mikutano ya Kamati.
58. Upigaji kura kwenye mikutano ya Kamati.
59. Mihtasari ya Kamati.
60. Kufikiriwa upya maamuzi.
61. Kutunza siri za majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo.
62. Kujiuzulu wadhifa wa Mwenyekiti wa Kamati.
63. Kujiuzulu ujumbe wa Kamati na kujazwa kwa nafasi iliyowazi.

SEHEMU YA TANO

UNUNUZI WA VIFAA, UPATIKANAJI WA HUDUMA NA UJENZI

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

SEHEMU YA SITA

MASUALA MENGINE

71. Kiapo na kukubali wadhifa.
72. Majukumu ya Diwani.
73. Nafasi wazi.
74. Kutokuwepo kwa wajumbe.
75. Taratibu za kutunga Sheria Ndogo.
76. Ukaguzi wa nyaraka.
77. Uanzishaji wa Bodi za Huduma.
78. Diwani kutembelea maeneo, shughuli au miradi mbalimbali.
79. Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri.
80. Uwekaji lakiri kwenye nyaraka.
81. Uandikishaji wa anuani.
82. Uteuzi wa wajumbe kwenye taasisi za nje.

83. Kumwondoa Mwenyekiti madarakani.

SEHEMU YA SABA
POSHO KWA WAJUMBE

84. Aina za posho.

85. Posho endapo mkutano utaahirishwa.

SEHEMU YA NANE
MABADILIKO KWENYE KANUNI ZA KUDUMU

86. Kusitisha utumiaji wa Kanuni za Kudumu.

87. Marekebisho na mabadiliko ya Kanuni za Kudumu.

88. Kanuni za Kudumu kutolewa kwa wajumbe.

89. Kutafsiri Kanuni za Kudumu.

SEHEMU YA TISA
ZIARA ZA WAJUMBE

90. Ziara za wajumbe.

91. Wimbo wa Taifa na Sala ya kuiombea Halmashauri.

92. Kufutwa kwa Kanuni za Kudumu.

MAJEDWALI

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

- Jina 1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Mji Njombe za Mwaka 2024.
- Tafsiri 2. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-
“afisa wa Serikali za Mitaa” maana yake ni mtu ambaye ameajiriwa na, au ambaye yupo katika utumishi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa na ambaye anashika au anakaimu nafasi katika menejimenti;
“akidi” maana yake ni idadi ya wajumbe itakayokamilika baada ya kujiorodhesha katika rejesta ya mahudhurio ya mkutano ambayo itaruhusu kufanya maamuzi ya mkutano;
- Sura ya 288 “Chama” maana yake ni chama cha siasa chenye uwakilishi katika Baraza la Madiwani;
“Diwani” maana yake ni mjumbe wa Halmashauri aliyetajwa katika Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji);
“fujo” maana yake ni kitendo chochote kinachoweza kufanywa na Mjumbe au mshiriki katika vikao vya Halmashauri au Kamati ya Kudumu ambacho ni kinyume na taratibu za uendeshaji wa vikao;
“Halmashauri” maana yake ni Halmashauri ya Mji Njombe;
“Kamati”-
(a) inapotumika kuhusiana na Halmashauri ya Mji Njombe, maana yake ni Kamati iliyoanzishwa au iliyoteuliwa na Halmashauri ya Mji Njombe chini ya Sheria;
(b) inapotumika kuhusiana na Kamati ya Maendeleo ya Kata, maana yake ni Kamati hiyo; na
(c) inapotumika kuhusiana na Kamati Ndogo, maana yake ni Kamati Ndogo iliyoteuliwa na Kamati;
“kura ya siri” maana yake ni kura inayopigwa katika eneo la faragha lililotengwa kwa madhumuni ya kupiga kura, eneo ambalo halitapungua umbali wa mita tano kutoka kwa msimamizi wa kura;

- Sura ya 288
- “Mkurugenzi” maana yake ni Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Njombe;
“mjumbe” maana yake ni mjumbe wa Halmashauri kama ilivyoainishwa katika Sheria;
“Mwenyekiti” maana yake ni Mwenyekiti wa Halmashauri ya Mji Njombe na inajumuisha Makamu Mwenyekiti anapotekeleza majukumu ya Mwenyekiti;
“Sheria” maana yake ni Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji); na
“Waziri” maana yake ni Waziri mwenye dhamana ya masuala ya serikali za mitaa.

SEHEMU YA PILI MIKUTANO YA HALMASHAURI

Mikutano ya
kawaida ya
Halmashauri

3.-(1) Mikutano ya kawaida ya Halmashauri itafanyika mara moja kila baada ya miezi mitatu na itafanyika katika mahali, tarehe na muda kama itakavyokua imepangwa katika kalenda ya mikutano ya Halmashauri.

(2) Mkutano wa kwanza wa kawaida wa Halmashauri utafanyika baada ya Tume Huru ya Uchaguzi kutangaza matokeo ya uchaguzi wa Madiwani na uteuzi wa Madiwani wa viti maalum na utafanyika katika mahali, siku na muda utakaopangwa na Mkurugenzi ambapo, Mkurugenzi atapaswa kuitisha mkutano huo ndani ya siku thelathini baada ya matokeo ya uchaguzi wa Madiwani wa Kata na Uteuzi wa Madiwani wa viti maalum ambapo kupitia mkutano huo, Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamati za Kudumu za Halmashauri watachaguliwa.

(3) Katika mkutano huo, Mkurugenzi atawasilisha taarifa ya kumbukumbu ya maamuzi ya utekelezaji wa shughuli za Halmashauri zilizofanyika katika kipindi ambacho Baraza la Madiwani lilivunjwa na wajumbe wa Baraza watapokea na kujadili bila kubatilisha maamuzi yaliyokwisha amuliwa.

Utaratibu wa
uchaguzi

4.-(1) Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti utafanyika kwa kupiga kura ya siri ambapo upigaji wa kura utafanyika katika sehemu ya faragha yenye

umbali usiopungua mita tano kutoka kwa msimamizi wa uchaguzi.

(2) Mpiga kura atachukua karatasi ya kupigia kura kutoka kwa msimamizi wa uchaguzi tu.

Mkutano
maalum wa
Halmashauri

5.-(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.

(2) Pale ambapo 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.

(3) Baada ya Mkurugenzi kupokea maombi kutaka kufanyika kwa Mkutano wa kujadili ajenda ya kumuondoa madarakani Mwenyekiti, Mkurugenzi atamtaarifu Mwenyekiti tuhuma dhidi yake na sababu za kutaka kuondolewa na kumtaka aandae majibu ya tuhuma zake ndani ya siku tano baada ya kupokea tuhuma hizo.

(4) Mkurugenzi katika muda wa siku tatu baada ya kupokea maelezo ya utetezi kutoka kwa Mwenyekiti, atawasilisha kwa Mkuu wa Mkoa tuhuma hizo pamoja na maelezo ya utetezi ambapo, Mkuu wa Mkoa baada ya kupokea taarifa ya Mkurugenzi ndani ya muda wa siku tano ataunda timu ya uchunguzi ambayo itakuwa na wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi watano.

(5) Timu ya uchunguzi itatakiwa kukamilisha uchunguzi wake ndani ya muda wa siku kumi na nne na kuiwasilisha taarifa hiyo kwa Mkuu wa Mkoa ambapo, baada ya Mkuu wa Mkoa kupata taarifa hiyo, atairudisha kwa Mkurugenzi ambaye naye ndani ya muda wa siku kumi na nne ataiwasilisha kwenye kikao cha Baraza la Madiwani kwa ajili ya uamuzi.

(6) Endapo Mwenyekiti hajaridhika na uamuzi wa Baraza la Madiwani, atakata rufaa kwa Waziri kupinga utaratibu uliotumika kumuondoa madarakani tu na sio sababu nyinginezo.

(7) Utaratibu utakaotumika kuwasilisha na kushughulikia rufaa iliyowasilishwa na Mwenyekiti ni ule ulioelezwa kwenye taratibu za kumuondoa madarakani Mwenyekiti wa Halmashauri.

(8) Endapo 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 wakionesha 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, basi theluthi mbili ya wajumbe waliotia saini na kuwasilisha kwa Mkurugenzi maombi yao wanaweza kuitisha mkutano huo maalum mara moja.

(9) Taarifa ya mkutano maalum itatolewa angalau saa ishirini na nne kabla ya Mkutano na hakuna shughuli nyingine yoyote itakayojadiliwa isipokuwa tu ile iliyoelezwa kwenye taarifa ya kuitishwa kwa Mkutano huo.

Mkutano wa
bajeti

6. Kutakuwa na mkutano wa bajeti wa Halmashauri utakaofanyika kwa muda wa siku mbili mfululizo na utafanyika miezi miwili kabla ya mwaka wa fedha kumalizika na utajadili masuala yafuatayo:

- (a) utekelezaji wa mipango na bajeti ya mwaka uliopita; na
- (b) mipango na bajeti ya mwaka unaofuata.

Mkutano wa
mwaka

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

(2) Mikutano yote ya Baraza itapangwa na Baraza la Madiwani kwa kuzingatia ratiba ya vikao vya Bunge ili kuwezesha wabunge kuhudhuria mikutano ya Baraza la Madiwani na endapo italazimika kuitishwa kwa mkutano wa Baraza la Madiwani wakati wa vikao vya Bunge, Mkurugenzi atamjulisha au kuwajulisha wabunge husika kuhusu kikao hicho ili wahudhurie.

(3) 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.

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

- (a) kumchagua Makamu Mwenyekiti;
- (b) kuteua wajumbe wa Kamati za Kudumu;
- (c) kujadili taarifa ya utendaji na uwajibikaji wa Halmashauri kwa mwaka uliopita; na
- (d) kupitisha ratiba ya vikao na Kamati za Halmashauri.

Taarifa ya
mkutano

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

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

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

Akidi

9.-(1) Mkutano wa kawaida wa Halmashauri hautafanyika isipokuwa kama kutakuwepo na 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 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 katika mkutano hawatafikia akidi, Mkurugenzi atauahirisha mkutano huo na kuitisha tena ndani ya siku saba, na endapo akidi haitatimia tena, idadi yoyote ya wajumbe waliohudhuria itatengeneza akidi ya mkutano na Mkurugenzi atamjulisha Waziri uwepo kwa hali hiyo.

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

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

SEHEMU YA TATU TARATIBU ZA MIKUTANO

Uchaguzi wa
Mwenyekiti
na Makamu
Mwenyekiti
wa
Halmashauri

10.-(1) Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti wa Halmashauri watachaguliwa na wajumbe kwa kura ya siri itakayopigwa na mjumbe mmoja mmoja kwenye eneo la faragha litakalotengwa umbali usiopungua mita tano kutoka mahali alipoketi msimamizi wa uchaguzi.

(2) Kabla ya kwenda sehemu ya faragha kwa ajili ya kupiga kura, msimamizi wa uchaguzi atampatia mjumbe karatasi ya kupigia kura kutoka kwenye chombo maalum kitakachowekwa mbele ya msimamizi wa uchaguzi.

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

(4) Endapo wakati wa kumchagua Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti, jina moja tu limependekezwa, 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 Mwenyekiti na endapo kura za “hapana” zitazidi asilimia hamsini ya kura zote zilizopigwa, jina la mgombea mwingine litapendekezwa kwa njia na utaratibu uliotumika awali.

(5) Endapo kura zitalingana, uchaguzi utarudiwa kwa mara ya pili na endapo hata baada ya kurudia uchaguzi kura zitalingana, Baraza litagawana muda wa kuwa madarakani kwa wagombea ambao kura zao zimelingana.

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

Uongozaji
wa mikutano
ya
Halmashauri

11.-(1) Mkutano wa Halmashauri utaongozwa na Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti ikiwa Mwenyekiti hayupo.

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

(3) Wajumbe wakiwa ndani ya ukumbi wa mikutano watavaa mavazi maalum yaliyochaguliwa na kushonwa kwa ajili hiyo, endapo vazi maalum lililochaguliwa na Halmashauri ni joho basi litavaliwa juu ya vazi la mjumbe, na endapo Halmashauri haina joho basi mjumbe atavaa vazi la heshima, na mavazi kama jinsi, kofia zinazohusiana na dini na sare za chama cha siasa hazitaruhusiwa kuvaliwa wakati wa mikutano ya Halmashauri na vikao vya Kamati za Kudumu za Halmashauri.

(4) Vazi rasmi la Mwenyekiti, Mkurugenzi na Makamu Mwenyekiti litakuwa lenye kuonesha rangi za bendera ya taifa na mazao yanayolimwa kwa wingi katika eneo la Halmashauri kadiri Halmashauri itakavyoona inafaa bila kuathiri majoho ambayo yanatumika kabla ya Kanuni hizi.

(5) Endapo wakati wa mkutano Halmashauri itajigeuza kuwa Kamati, wajumbe watavua majoho na taratibu za kuendesha vikao vya Kamati zitatumika na kikao hicho kitakua cha siri.

(6) Madaraka au jukumu lolote la Mwenyekiti kuhusiana na uendeshaji wa mikutano yanaweza kutekelezwa na mtu yeyote anayeongoza mkutano huo.

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

- (a) kusikiliza kero za wananchi;
- (b) kupata maelezo kutoka kwa Mkurugenzi kuhusu uendeshaji wa shughuli za Halmashauri ikiwa ni pamoja na masuala ya manunuzi;
- (c) kusaini mikataba mbalimbali ya Halmashauri; na

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

Kumbukumbu ya mahudhurio

12. (1) Mjumbe anayehudhuria mkutano wa Halmashauri au Kamati ya Halmashauri 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, Diwani hataruhusiwa kuwa katika Ofisi za Halmashauri na kufanya shughuli ambazo hazihusiani na Halmashauri au Serikali.

Kuruhusu watu na vyombo vya habari kwenye mikutano ya Halmashauri

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

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

Utaratibu wa shughuli za mikutano

14.-(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 watamchagua mtu wa kuongoza kikao;
- (d) baada ya sala au dua kusomwa, Mkurugenzi na Mwenyekiti watajibu maswali ya papo kwa papo kutoka kwa wajumbe wa Baraza la Madiwani

- kwa utaratibu na mpangilio kama ilivyooneshwa katika 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 na iwapo nakala za mihtasari zimesambazwa kwa kila mjumbe kabla au wakati wa kupeleka taarifa ya kuhudhuria katika mkutano, mihtasari hiyo itachukuliwa kuwa imesomwa;
 - (i) kupokea taarifa yoyote ambayo Mwenyekiti atapenda itolewe kwa Halmashauri;
 - (j) kujibu maswali kwa mujibu wa Kanuni hizi;
 - (k) kumalizia shughuli yoyote iliyobaki katika mkutano wa kawaida uliopita;
 - (l) kupokea na kufikiria taarifa za Kamati za Halmashauri, kutoka kwa wenyevidi 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 yaliyooneshwa katika taarifa ya mkutano.
- (2) Halmashauri inaweza, katika mkutano wowote wa kawaida, kubadili utaratibu wa hoja za mazungumzo ili kutoa kipaumbele kwa shughuli yoyote ambayo kwa maoni ya Mwenyekiti ina uharaka wa pekee isipokuwa, mabadiliko hayo hayatabadilisha mpangilio wa shughuli zilizotajwa katika kanuni ya 14(1)(c), (f) na (g).

Kuthibitisha
muhtasari

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

(2) Mara baada ya kusoma muhtasari au kama itachukuliwa kama umesomwa, Mwenyekiti atawahoji wajumbe kwa ajili ya kuupitisha.

(3) Hoja au majadiliano hayatafanyika kuhusiana na muhtasari isipokuwa kuhusiana na usahihi wa muhtasari.

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

(5) Muhtasari wa Halmashauri utakuwa wazi kwa ajili ya ukaguzi wa 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
Mwenyekiti

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

Taratibu za
majadiliano

17.-(1) Isipokuwa kwa idhini ya Halmashauri, mtoa hoja atazungumza katika Mkutano wa Halmashauri kwa muda wa dakika zisizozidi kumi, na wajumbe wengine ikiwa ni pamoja na mtoa hoja watazungumza kwa muda usiozidi dakika tano kwa kila mmoja.

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

(3) Mratibu wa vikao atatoa ishara maalum kumjulisha mtoa hoja kuwa muda wake umeisha ambapo, mjadala juu ya hoja hiyo utafungwa.

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

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

(6) Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (5), Mwenyekiti atahakikisha kuwa nafasi ya kuchangia inatolewa kwa uwiano unaofaa miongoni mwa aina zote za uwakilishi wa Madiwani walioomba kuchangia hoja na mjumbe anapozungumza atapaswa kusimama na kuelekeza mazungumzo yake kwa Mwenyekiti.

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

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

(9) Mwenyekiti atakuwa na uamuzi kuhusu utaratibu katika Mikutano ya Halmashauri na atakuwa na madaraka ya kuzuia fujo na kuhakikisha kuwa maamuzi yake katika kusimamia usalama yanatekelezwa mara moja ambapo, Mwenyekiti akisimama, mjumbe anayezungumza au aliyesimama ataketi na hakuna mjumbe atakayesimama hadi Mwenyekiti atakapoketi.

(10) 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 kumtia hatiani au kuvunja uaminifu wake au linamhusisha yeye kama mtetezi mahakamani.

(11) Mtu kwa niaba yake mwenyewe au kwa niaba ya watu wengine walio kwenye ujumbe wa watu,

hataruhusiwa kuzungumza katika mkutano wa Halmashauri isipokuwa kwa idhini ya Halmashauri iliyotolewa kwa njia ya azimio ambapo, idhini ya namna hiyo haitatolewa isipokuwa kama mtu huyo au watu hao wanaotaka kuhutubia Halmashauri watakuwa wamempatia Mkurugenzi au afisa aliyeruhusiwa naye, taarifa ya muda usiopungua siku tisa kabla ya Mkutano wa Halmashauri.

(12) Watu zaidi ya wawili hawatakuwa na haki ya kuhutubia Halmashauri kwa niaba ya uwakilishi na wala hakuna ujumbe utakaozidi idadi ya watu watano watakaoruhusiwa.

Fujo
zinazosababi
shwa na
wajumbe

18.-(1) Katika mkutano wowote wa Halmashauri, endapo mjumbe wa Halmashauri ataonesha kukosa heshima kwa madaraka aliyonayo Mwenyekiti au kudharau Kanuni za Kudumu za Halmashauri kwa kuzuia kwa makusudi shughuli za Halmashauri zisiendeleo 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 kuagiza yafuatayo:

(a) mjumbe atolewe nje ya mkutano; au

(b) mjumbe asihudhurie vikao vitatu mfululizo na kuendelea kupokea posho ya mwezi ya udiwani.

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

Fujo
zinazosababi
shwa na
umma

19. (1) Endapo mtu yeyote kati ya umma unaohudhuria katika mkutano wa Halmashauri atavuruga mkutano, Mwenyekiti atamuonya mtu huyo aache kufanya hivyo na endapo mtu huyo ataendelea kuvuruga mkutano, Mwenyekiti ataamuru mtu huyo atolewe kwenye chumba cha Mkutano.

(2) 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
marekebisho
ya hoja

20.-(1) Taarifa ya kila hoja, isipokuwa hoja iliyowasilishwa chini ya kanuni ya 21, 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 mhuri kwa tarehe husika na kuipa namba na kuiingiza kwenye daftari kadiri hoja zilizowasilishwa, na daftari hiyo itakuwa wazi kukaguliwa na mjumbe yeyote.

(2) Mkurugenzi ataonesha katika taarifa ya kila mkutano wa Halmashauri hoja zilizowasilishwa na kwa kadiri zilizyopokelewa 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) Endapo hoja ambayo imeoneshwa 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) Endapo 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 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.

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

(10) Marekebisho ambayo hayakutolewa taarifa, hayatapendekezwa 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 Halmashauri iendelee na shughuli inayofuata ambapo, hoja ya aina hiyo inaweza tu kuzingatiwa baada ya hoja kupendekezwa na kuungwa mkono.

(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 mkutano liamuliwe na kama idhini hiyo itatolewa kwa kukubaliwa na si chini ya wajumbe watano, hoja 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 ya suala kutolewa uamuzi 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.

21. Hoja zifuatazo zinaweza kutolewa bila taarifa:

Hoja
inazoweza
kutolewa bila
taarifa

- (a) kumchagua Mwenyekiti wa mkutano;
- (b) usahihi wa muhtasari, kufunga mkutano, kuahirisha mkutano, utaratibu wa mkutano au suala linalofuata;
- (c) kuteua Kamati au wajumbe wa Kamati, au wawakilishi katika taasisi za nje, 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) kutoa idhini ya kuiondoa hoja;
- (f) kusahihisha hoja;
- (g) kuongeza muda wa hotuba;
- (h) jambo lililotajwa katika taarifa ya kuitisha mkutano litangulie;
- (i) kusimamisha Kanuni za kudumu;
- (j) mjumbe asisikilizwe tena au aondoke katika mkutano;
- (k) kumwomba mjumbe abakie kwenye mkutano; na
- (l) kutoa idhini ya Halmashauri pale ambapo inatakiwa kwa mujibu wa Kanuni za Kudumu hizi.

Haki ya
kujibu

22.-(1) Mtoa hoja atakuwa na haki ya kujibu maswali wakati wa kufunga majadala juu ya hoja kabla ya hoja husika kupigiwa kura au 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

23.(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 swali au 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, au mkutano na taarifa inayotakiwa imo katika moja wapo ya muhtasari ya Halmashauri, kuonesha sehemu ya muhtasari ambapo habari hiyo imeoneshwa, kutachukuliwa ni jibu la kutosha.

Maswali ya
papo kwa
papo

24.-(1) Halmashauri itatenga muda wa angalau dakika thelathini katika kila mkutano wa kawaida wa Halmashauri ambapo Mwenyekiti na watajibu maswali ya papo kwa papo kutoka kwa wajumbe kabla ya kuanza kwa shughuli ya kawaida ya mkutano wa Halmashauri.

(2) Wajumbe ambao watataka kuuliza maswali ya papo kwa papo kwa Mwenyekiti na Mkurugenzi watatakiwa kujiorodhesha kwanza kwa Mwenyekiti angalau masaa ishirini na nne kabla ya mkutano wa Halmashauri kuanza.

(3) Mjumbe yoyote ambae 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 kwa 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 muhimu ambayo wajumbe watatakiwa kuuliza maswali ya papo kwa papo ni kama yafuatayo:

- (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, raia na mali zao; na
 - (i) utawala bora na utatuzi wa kero za wananchi.
- (8) Baada ya kujibiwa kwa swali, mjumbe aliyeyuliza swali atapewa fursa ya kuuliza swali moja tu la ufafanuzi na maswali yatajibiwa bila mjadala.
- (9) Mwenyekiti atakua na uwezo wa kuruhusu au kukataa swali lolote la papo kwa papo ambalo itaonekana kuwa linahitaji takwimu au tafiti zaidi au swali ambalo linalenga kumdhaliisha Mwenyekiti au mjumbe yeyote wa Baraza na uamuzi wake utakuwa wa mwisho.
- (10) Mara baada ya muda wa nusu saa kumalizika, kipindi cha maswali ya papo kwa papo kitamalizika na kuruhusu shughuli zingine za kikao kuendelea.

Taarifa za
Kamati

25.-(1) Kila Kamati au Kamati ya pamoja iliyoteuliwa chini ya Kanuni hizi itatoa taarifa ya majadiliano yanayohusiana na utekelezaji wa majukumu iliyokasimiwa katika moja ya vikao viwili vya Halmashauri iliyoiteua kwa ajili ya kuijulisha 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.

(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 ambapo, mjumbe yeyote hataweza kukizungumzia kipengele au vipengele hivyo na muhtasari utawasilishwa bila vipengele hivyo.

(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
kutoka
kwenye Kata

26.-(1) Kila Kata itatakiwa kuwasilisha taarifa za utekelezaji katika mkutano wa Halmashauri ulioitishwa chini ya kanuni ya 3(1).

(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 wa viti maalum hayupo, Mwenyekiti atamtaarifu mapema Diwani yeyote ili ajiandae kuwasilisha taarifa hiyo.

(3) Kutakuwa na aina tatu za taarifa zitakazowasilishwa kama ifuatavyo:

(a) taarifa ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo katika Kata ambayo itajumuisha ujenzi wa madarasa, nyumba za walimu, matundu ya vyoo, maabara, viwanja vya michezo, vituo vya afya, zahanati, madaraja, barabara, mashamba darasa, ofisi za 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, hali ya mahudhurio, mimba mashuleni, ukaguzi na uratibu wa shule;

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

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

(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 chakula na biashara pamoja na taarifa ya utunzaji wa mazingira na vyanzo vya maji.

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

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

(6) Mbinu za kukabiliana na changamoto zitatakiwa kuwekewa malengo na muda maalum wa kuzitatua.

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

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

Uhuru wa
kutoa maoni
wakati wa
majadiliano

27. Kutakuwa na uhuru wa kutoa maoni wakati wa majadiliano katika mikutano ya Halmashauri ambapo, uhuru huo hautahojiwa mahali popote nje ya mkutano wa Halmashauri.

Kauli zenye
kashfa

28.(1) Endapo itatokea, kulingana na maoni ya Mwenyekiti au mtu yeyote anayeongoza mkutano, kuwa kauli iliyotolewa na mjumbe inamkashifu mtu yeyote, Mwenyekiti atamtaka mjumbe aliyetoa kauli hiyo kufuta kauli yake na kumuomba msamaha kwa maandishi mtu aliyekashfiwa ndani ya muda wa siku saba tangu kauli hiyo ilipotolewa.

(2) Endapo mjumbe aliyetoa kauli ya kashfa atakataa kufuta kauli yake na kuomba msamaha kwa maandishi kama inavyoelekezwa katika Kanuni ndogo ya (1), Mwenyekiti atamsimamisha mjumbe huyo kuhudhuria vikao vitatu mfululizo vya Halmashauri.

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

Maamuzi ya
mikutano ya
Halmashauri

29.(1) Masuala yote yaliyojadiliwa na kupendekezwa katika mkutano wowote wa Halmashauri yataamuliwa kulingana na wingi wa kura za wajumbe waliohudhuria mkutano huo, na ikitokea kura za wajumbe zimelingana, Mwenyekiti au mjumbe yeyote anayeongoza mkutano atapiga kura ya turufu mbali na kura yake ya kawaida ya uamuzi.

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

Mwaliko
kwa
wasiokuwa
wajumbe
kushiriki na
kuzungumza
kwenye
vikao vya
Halmashauri

30.-(1) Mwenyekiti, baada ya kushauriana na wajumbe, anaweza kumwalika mtu yeyote kuhudhuria na kuzungumzia jambo lolote au kushiriki kwa njia yoyote katika mkutano wowote wa Halmashauri lakini mwalikwa huyo hatakuwa na haki ya kupiga kura.

(2) Wakuu wa Idara wa Halmashauri na maafisa tarafa wanapaswa kuhudhuria mikutano yote ya Halmashauri lakini hawatakuwa na haki ya kupiga kura katika mikutano hiyo.

Mihtasari ya
Kamati ya
Maendeleo
ya Kata na
Mitaa

31. Mkurugenzi wa Halmashauri atahakikisha mihtasari yote ya Kamati za Maendeleo ya Kata, na Mikutano Mkuu ya Mitaa inapitiwa na kuchambuliwa kwa ajili 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

32.-(1) Mihtasari ya vikao vya Halmashauri itatolewa na kupelekwa kwa ajili ya taarifa kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa ndani ya siku saba baada ya kuthibitishwa.

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

(3) Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa hawatabadilisha au kubatilisha au kuagiza kubadilisha au kubatilisha uamuzi wa Halmashauri.

Hoja kuhusu matumizi

33. Hoja yoyote isiyotokana na mapendekezo au taarifa ya Kamati ya Fedha na Utawala, na ambayo kama ikikubaliwa itaongeza matumizi au kupunguza mapato yaliyo chini ya usimamizi wa Kamati yoyote au itasababisha matumizi ya Kamati ya Kudumu, baada ya kupendekezwa au kuungwa mkono, itaahirishwa bila majadiliano mpaka mkutano wa kawaida wa Halmashauri unaofuata, na Kamati yoyote inayohusika na hoja hiyo itafikiria iwapo ingependa kutoa taarifa kuhusu athari za kifedha za pendekezo hilo.

Kupokelewa kwa taarifa za Kamati

34.-(1) Taarifa ya Kamati inapowasilishwa kwenye Halmashauri, hoja itakuwa kwamba “taarifa ipokelewe”, na baada ya kupokelewa na wajumbe, taarifa hiyo itaanza kujadiliwa kipengele kimoja baada ya kingine.

(2) Mapendekezo yoyote katika taarifa hiyo yatapigiwa kura iwapo mjumbe yeyote atapenda iwe hivyo na baadae taarifa nzima itawasilishwa mbele ya mkutano kwa kupokelewa ikiwa na, au bila marekebisho.

Kuidhinishwa kwa taarifa ya Kamati

35. Taarifa ya Kamati inapopokelewa na Halmashauri, itamaanisha kuwa hatua zilizochukuliwa na Kamati iliyowasilisha taarifa hiyo zimeidhinishwa na mapendekezo yaliyomo kwenye taarifa yatatekelezwa na kwamba Mkurugenzi wa Halmashauri atakuwa ameelekezwa kama inavyotakiwa.

Uhalali wa majadiliano kwenye mkutano wa Halmashauri

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

Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri

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

Hoja
zinazohusu
watumishi
wa
Halmashauri

38. Endapo suala lolote litajitokeza katika kikao cha Halmashauri linalomuhusu mtumishi yeyote wa Halmashauri kuhusu uteuzi, kupandishwa cheo, kufukuzwa kazi, mshahara, mazingira ya kazi au utendaji kazi kwa ujumla, suala hilo litajadiliwa katika Kamati ya Halmashauri nzima.

Ushiriki wa
umma

39.-(1) Mtu ambaye ni mkazi wa 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 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

40.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni za 18(2) na kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, Halmashauri haitaahirisha mkutano wake hadi dondoo zote za ajenda ya mkutano huo zitakapojadiliwa na kutolewa uamuzi.

(2) Endapo katika mkutano wowote wa Halmashauri akidi haijatimia, wajumbe waliopo wataahirisha mkutano na utaratibu wa kuitisha mkutano mwingine utafanyika kwa kuzingatia maelekezo ya kanuni hii.

SEHEMU YA NNE KAMATI

Kamati za
Kudumu

41.-(1) Halmashauri katika mkutano wake wa mwaka itateua wajumbe wa Kamati za Kudumu zifuatazo ambazo, ukimtoa Mwenyekiti, zitakuwa na idadi ya wajumbe kama inavyoonekana hapa chini:

- (a) Kamati ya Fedha na Utawala itakua na wajumbe saba, akidi itatimizwa na wajumbe watano;
- (b) Kamati ya Fedha na Uchumi, Afya na Elimu itakua na wajumbe kumi na moja, akidi itatimizwa na wajumbe saba;

- (c) Kamati ya Mipango miji na mazingira itakua na wajumbe kumi, akidi itatimizwa na wajumbe sita;
 - (d) Kamati ya Maadili ya Madiwani itakua na wajumbe watano, akidi itatimizwa na wajumbe watatu;
 - (e) Kamati ya UKIMWI itakua na wajumbe watano, akidi itatimizwa na wajumbe watatu; na
 - (f) Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango itakua na wajumbe watano, akidi itatimizwa na wajumbe watatu.
- (2) Kila mjumbe wa Halmashauri atakuwa mjumbe wa angalau Kamati ya Kudumu moja ambapo, itakuwa na Wajumbe wafuatao:
- (3) Halmashauri yenye madiwani wasiozidi ishirini, idadi ya wajumbe wa Kamati ya Fedha itakuwa kama ilivyooneshwa kwenye kanuni ya 41(2) .
- (4) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (3), Halmashauri yenye idadi ya madiwani wanaozidi ishirini na wasiozidi thelathini na tano, wajumbe wa Kamati ya Fedha watakuwa kama ilivyoonyeshwa kwenye kanuni ya 41(2) pamoja na wajumbe wengine wawili watakaotokana na orodha itakayopendekezwa na Mwenyekiti na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri mmoja kati yao atakua wanawake.
- (5) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (2), (3) na (4) , Halmashauri yenye idadi ya madiwani wanaozidi thelathini na tano, wajumbe wa Kamati ya Fedha watakuwa kama ilivyooneshwa kwenye kanuni ya 41(2) pamoja na wajumbe wengine wanne 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 ya uchaguzi mkuu watashika nyadhifa zao kwa muda uliobaki kumalizia mwaka wa Fedha ambapo uchaguzi utafanyika tena.

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

(8) Halmashauri haitaunda Kamati ya Kudumu mpya zaidi ya Kamati zilizotajwa kwenye kanuni ya 41(1) 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 yanayooombewa kuundwa kwa Kamati ya Kudumu mpya na majukumu hayo yawe ambayo hayawezi kutekelezwa na Kamati za Kudumu zilizopo na zilizotajwa kwenye kanuni ya 41(1);
- (b) gharama za uendesaji wa Kamati hiyo kwa mwaka; na
- (c) kuundwa kwa Kamati ya Kudumu hiyo mpya ni hitaji la lazima na ni kipaumbele cha Halmashauri na jamii kwa ujumla.

(10) Kamati ya Kudumu yoyote itakayoundwa na Halmashauri bila idhini ya Waziri itakuwa ni batili.

Mwenyekiti
kuwa
Mjumbe wa
Kamati zote

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

Uwezo wa
Kamati

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

Kamati za
pamoja

44.-(1) Halmashauri inaweza kukubaliana na Halmashauri nyingine kuteua Kamati ya pamoja kutokana na Wajumbe wao kwa madhumuni yoyote yale ambayo wana maslahi ya pamoja, na Halmashauri hizo zinaweza kukasimu kwa Kamati hiyo ya pamoja, kutegemeana na masharti na mipaka itakayoweka kama watakavyoona inafaa, madaraka

au kazi ya Halmashauri inayohusiana 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 ambapo 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 iliyoiteua Kamati hiyo.

Halmashauri
kukasimu
madaraka
kwa Kamati

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

(2) Halmashauri haitakasimu kwa Kamati 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; na

(g) kupitisha mpango wa utoaji huduma.

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

(4) Halmashauri inaweza kusitisha au kurekebisha uamuzi wa kukasimu madaraka yoyote kwa Kamati, lakini usitishaji au urekebishaji huo hautaathiri 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

46.(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 vitaamriwa na Kamati iliyoteua Kamati Ndogo hiyo.

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

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

Mikutano ya
Kamati

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

(2) Taarifa ya angalau Saa ishirini na nne yenye agenda za kikao itabidi kutolewa kwa Wajumbe kabla ya Mkutano wa Kamati.

(3) Idadi ya Kamati haitazidi idadi ambayo itawekwa na Waziri kutokana na uwezo aliopewa chini ya Kifungu cha 75(3) cha Sheria.

Mwenyekiti
wa Kamati

48.(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 atakuwa pia Mwenyekiti wa Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango.

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

Mkutano
maalum wa
Kamati

49.(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 itaonesha shughuli itakayofanyika katika Mkutano huo Maalum na hakuna jambo jingine lolote litakalojadiliwa katika Mkutano huo.

Agenda za
Kamati

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

Mahudhurio
katika
Mikutano ya
Kamati

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

(2) Mjumbe wa Halmashauri hatakuwa na haki ya kuhudhuria kikao chochote cha Kamati au Kamati Ndogo ambamo yeye si Mjumbe, isipokuwa kama Kamati au Kamati Ndogo inayohusika imemwalika kuhudhuria, na hata hivyo hatakuwa na haki ya kupiga kura au kudai posho kwa kuhudhuria Mkutano huo wa Kamati au Kamati Ndogo.

Mjenga hoja
kualikwa
kwenye
Mkutano wa
Kamati

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

Waalikwa
wasiokuwa
Wajumbe
kuhudhuria
na kushiriki
katika
Mikutano ya
Kamati

53. Mwenyekiti wa Kamati au Kamati ya pamoja au Kamati Ndogo baada ya kushauriana na Wajumbe wa Kamati au Kamati ya pamoja au 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
ya Umma na
vyombo vya
habari
kwenye

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

Mikutano ya Kamati, Kamati ya pamoja na Kamati Ndogo

Halmashauri linaloruhusu kuwa Umma na vyombo vya habari vihudhurie.

Athari za nafasi wazi kwenye Kamati

55.-(1) Kunapotokea nafasi wazi kwenye Kamati au Kamati ya pamoja au Kamati Ndogo, Kamati itaendelea kutekeleza shughuli zake licha 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 atashika nafasi wazi hiyo kwa kipindi kilichosalia cha Mjumbe ambaye nafasi yake imekuwa wazi.

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

Akidi kwenye Mikutano ya Kamati

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

Kanuni za kudumu katika Mikutano ya Kamati

57.-(1) Kanuni ya 17 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 kwenye Mikutano ya Kamati

58. 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
Kamati

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

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

Kufikiriwa
upya
maamuzi

60. Pale ambapo suala lililowasilishwa limeamuliwa kwa mujibu wa kanuni ya 58, suala hilo halitaanza kujadiliwa upya katika Mkutano huo wa Kamati isipokuwa kama hoja hiyo inaungwa mkono na theluthi mbili ya wajumbe waliohudhuria na kupiga kura.

Kutunza siri
za
majadiliano
ya Kamati na
Kamati
Ndogo

61. 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 au Kamati Ndogo itakapokuwa imetoa taarifa kwenye Halmashauri au itakapokuwa imekamilisha utekelezaji wa jambo hilo.

Kujiuzulu
wadhifa wa
Mwenyekiti
wa Kamati

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

Kujiuzulu
ujumbe wa
Kamati na
kujazwa kwa
nafasi
iliyowazi

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

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

SEHEMU YA TANO

UNUNUZI WA VIFAA, UPATIKANAJI WA HUDUMA NA UJENZI

Taratibu za
uagizaji

64.(1) Uagizaji wa mali, huduma na ujenzi katika Halmashauri utazingatia Kanuni za Ununuzi zilizotungwa

Sura ya 290 chini ya kifungu cha 68 cha Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa na Sheria ya Ununuzi wa Umma ya Mwaka 2023.

(2) Kutakuwa na Bodi ya Zabuni ambayo imeanzishwa kwa mujibu wa Kanuni za Uanzishwaji na Mwenendo wa Bodi ya Zabuni 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.

Kumbukumbu
u za
majadiliano
yanayohusu
uagizaji

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

- (a) maelezo mafupi kuhusu vitu, ujenzi au huduma zinazotarajiwa kutolewa na mahitaji iliyosababisha Bodi kuitisha zabuni;
- (b) majina na anuani za wazabuni waliowasilisha zabuni, maelezo kuhusu sifa au ukosefu wa sifa za wazabuni waliowasilisha zabuni zao;
- (c) bei au msingi wa upangaji wa bei na muhtasari wa masharti mengine muhimu ya kila zabuni na ya kila mkataba wa uagizaji wa mali, huduma na ujenzi;
- (d) muhtasari wa tathmini na mlinganisho wa zabuni pamoja na upendeleo uliokuwepo katika tathmini hiyo;
- (e) ikiwa zabuni zilikataliwa, tamko kuhusu uamuzi huo na sababu za uamuzi huo;
- (f) ikiwa utaratibu mwingine wa kupata vitu au huduma tofauti na utaratibu wa zabuni ndio uliotumika, tamko kuhusu sababu zilizoifanya Bodi iamue kutumia utaratibu huo mwingine;
- (g) ikiwa 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 ununuzi wa huduma, sababu na hali iliyoifanya Bodi kuchagua utaratibu wa kutumia katika ununuzii huo wa huduma;
- (i) katika ununuzi wa vitu au huduma ambao Bodi imeamua kudhibiti ushiriki kwa misingi ya Taifa, Mkoa au Wilaya, tamko kuhusu sababu na hali iliyoifanya Bodi kudhibiti ushiriki huo;
- (j) katika ununuzi 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 zilizoainishwa katika kanuni ndogo ya (1)(a) na (b) zitatolewa, ikiwa zitaombwa, kwa mtu yeyote baada ya zabuni kutangazwa, kufunguliwa na kukubaliwa, au baada ya kusimamishwa kwa taratibu za ununuzi bila ya kuingia katika mkataba wa ununuzi.

(3) Sehemu ya kumbukumbu zilizoainishwa katika kanuni ndogo ya (1)(c) hadi (g) ikiwa zitaombwa, zitatolewa kwa wazabuni waliowasilisha zabuni baada ya zabuni kukubaliwa au baada ya kusitishwa bila ya kuingia kwenye mkataba wa utoaji wa vitu au huduma.

(4) Isipokuwa kama itaelekezwa hivyo na Mahakama yenye mamlaka na kwa kuzingatia masharti ya maelekezo hayo, Bodi haitatoa taarifa-

- (a) kama utoaji huo wa taarifa 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) taarifa zinazohusu uchambuzi, tathmini na ulinganisho wa zabuni pamoja na bei mbali ya muhtasari ulioelezwa kwenye kanuni ndogo ya (1)(e) .

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

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

(7) Mkurugenzi atamjulisha kila mzabuni ambaye hakufanikiwa kushinda zabuni na endapo mzabuni huyo ataomba, atampa maelezo kuhusu sababu za kutokubaliwa kwa zabuni yake.

(8) Bodi ya Zabuni kwa kuzingatia masharti ya kanuni za uagizaji itaandaa taarifa ya mwenendo na maamuzi ya zabuni zilizoitishwa na kuwasilishwa kwenye mkutano wa kawaida wa Halmashauri kupitia Kamati ya Kudumu husika.

Uzuiaji wa
rushwa

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

Sura ya 329

Usimamizi
wa mikataba

67.-(1) Mkurugenzi wa Halmashauri atawajibika katika usimamizi na ufuatiliaji wa mikataba.

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

(a) ni kwa faida ya Halmashauri na hayailetei hasara Halmashauri;

(b) yamethibitishwa na Bodi ya Zabuni ya Halmashauri; na

(c) yameafikiwa na upande mwingine.

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

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

Uvunjaji wa
mkataba

68. Pale ambapo mkataba uliotiwa lakiri au muhuri na Halmashauri haukufuatwa na mkandarasi, ikiwa ni pamoja na ucheleweshaji usiokuwa wa kimsingi, Mkurugenzi atashauriana mapema iwezekanavyo na Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa kwenye mkataba, itaamua hatua muafaka za kuchukua na kumfahamisha Mkandarasi juu ya uamuzi.

Rejesta ya
mikataba

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

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

Diwani au
Afisa
kutokuwa na
maslahi
katika
mikataba

70.-(1) Endapo Diwani au Afisa wa Halmashauri ana maslahi ya kifedha ya moja kwa moja au vinginevyo katika mkataba wowote, mkataba unaopendekezwa au jambo lolote, na yupo kwenye Mkutano wa Halmashauri au Kamati ambapo mkataba huo, au mkataba unaopendekezwa au jambo lingine lolote linajadiliwa, atatangaza jambo hilo mara Mkutano unapoanza 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 anauhusiano 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, mwenza wake 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) Mkurugenzi 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 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 mzazi, mlezi, mtoto, kaka au dada na mwenzi wa ndoa.

**SEHEMU YA SITA
MASUALA MENGINE**

Kiapo na
kukubali
wadhifa

71. Kila Diwani kabla ya kushika wadhifa wake kama Diwani na kabla ya Mkutano wa kwanza wa Halmashauri:

- (a) atakula kiapo kama kilivyoainishwa kwenye Jedwali la Pili la Kanuni za Kudumu hizi 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

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

Nafasi wazi

- 73.-(1)** Kiti cha Mjumbe wa Halmashauri kitakuwa wazi endapo Mjumbe-
- (a) atafariki;
 - (b) ataajiriwa kama mtumishi wa Halmashauri;
 - (c) kwa mujibu wa sheria yoyote atathibitika kuwa hana akili timamu;
 - (d) atahukumiwa na Mahakama kutumikia adhabu ya kifo au kifungo kinachozidi miezi sita;
 - (e) kwa mujibu wa Sheria yoyote anatamkwa kuwa anapoteza sifa za kuendelea kuwa Mjumbe;
 - (f) atakoma kuwa mwanachama wa chama cha siasa kilichompendekeza 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;
 - (h) anapoteza ujumbe kwa mujibu wa kanuni ndogo ya 71(2);
 - (i) anahukumiwa kwa kosa la kutotaja maslahi yake;
 - (j) ameziuzulu kutoka kwenye kiti chake;
 - (k) Halmashauri imevunjwa na kuathiri mipaka ya majimbo ya uchaguzi;
 - (l) uchaguzi wa Mjumbe umetangazwa kuwa batili; au

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

Sura ya 288 (2) Waziri atatangaza kiti kuwa wazi pale atakapojulishwa na Mwenyekiti kwa maandishi kwamba kiti kiko wazi kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 42(1) cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji).

Kutokuwepo
kwa
wajumbe

74.(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

75. (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 Waziri ili aweze kuziidhinisha.

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

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

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

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

Ukaguzi wa
nyaraka

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

Sura ya 288

(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 Miji):

Isipokuwa, 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
Sura ya 288

77. (1) Halmashauri inaweza, kwa mujibu wa kifungu cha 88 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), 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) itawajibika moja kwa moja kwenye Halmashauri kupitia Kamati ya Kudumu husika na itatekeleza kazi zake kama ilivyofafanuliwa katika hati inayoianzisha.

Diwani
kutembelea
maeneo,
shughuli au
miradi
mbalimbali

78. (1) Mjumbe wa Halmashauri anaweza kutembelea eneo, jengo, shughuli au miradi mbalimbali za miradi 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 ya 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) ataona kuna umuhimu wa kutoa maoni au mang'amuzi yake juu ya matembezi hayo atafanya hivyo kwa kuwasilisha maoni au mang'amuzi yake kwa Mkurugenzi ambaye atafanyia kazi au kuyapeleka kwa Afisa anayesimamia kazi husika kwa utekelezaji.

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

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

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

Uhifadhi wa
Lakiri ya
Halmashauri

79. Lakiri ya Halmashauri itatunzwa kwa usalama na kufungiwa katika Kasiki kwenye Ofisi ya Mkurugenzi mwenyewe.

Uwekaji
lakiri
kwenye
nyaraka

80.-(1) Lakiri ya Halmashauri haitabandikwa katika hati yoyote mpaka ubandikaji huo utakapoidhinishwa kupitia azimio la Halmashauri likiidhinisha kukubaliwa kwa zabuni, ununuzi, uuzaji au upangishaji au kuchukua mali yoyote, utoaji wa hati yoyote ya ukopesaji fedha, uwasilishaji wa madai yoyote, uwekaji wa viwango vya kodi, uingiaji kwenye mikataba, kutunga Sheria Ndogo au hati yotote iliyo rasmi ambayo kwa mujibu wa Sheria au Kanuni yoyote inahitaji kuwekwa muhuri wa Halmashauri.

(2) Lakiri itashuhudiwa au kuthibitishwa na Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti na Mkurugenzi, na hati zilizowekwa muhuri zitasainiwa na Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti, kama hali itakavyokuwa.

Uandikishaji
wa anuani

81.-(1) Itakuwa wajibu wa Mjumbe katika kikao cha kwanza cha Halmashauri baada ya uchaguzi, kutoa taarifa ya maandishi kwa Mkurugenzi kuhusu anuani yake ya kudumu ya kupokelea taarifa ambapo, taarifa zilizopelekwa kwa kutumia anuani iliyoandikishwa itachukuliwa kama taarifa sahihi katika matumizi yote.

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

Uteuzi wa
Wajumbe
kwenye
Taasisi za nje

82.-(1) Katika Mkutano wake wa kwanza, Halmashauri itateua wawakilishi wake 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 zinazofaa.

Kumwondoa
Mwenyekiti
madarakani

83.-(1) Halmashauri inaweza kumwondoa Mwenyekiti madarakani kwa azimio litakaloungwa mkono na theluthi mbili ya kura za Wajumbe kutokana na hoja au 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 maadili;
au
- (e) ulemavu wa kimwili au kiakili kwa kiasi cha kumfanya kushindwa kutekeleza majukumu yake kama Mwenyekiti.

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

- (a) iwe na tuhuma mahsusi yenye ushahidi wa kutosha; au
- (b) 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), Halmashauri itatumia taratibu zilizotolewa katika Taratibu za Kumwondoa Mwenyekiti zilizotangazwa kwenye Gazeti la Serikali na Waziri kwa mujibu wa Sheria.

SEHEMU YA SABA
POSHO KWA WAJUMBE

Aina za
posho

- 84.**-(1) Wajumbe wa Halmashauri watalipwa posho mbalimbali kama itakavyopendekezwa na Halmashauri na kuidhinishwa na Waziri.
- (2) Posho zitakazolipwa kwa Wajumbe wa Halmashauri zitakuwa ni posho za-
- (a) usafiri;
 - (b) kuhudhuria kikao;
 - (c) madaraka;
 - (d) kujikimu;
 - (e) 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
utaahirishwa

- 85.** 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 84(2)(a) na (d) iwapo wamelazimika kulala njiani au kwenye makao makuu ya Halmashauri.

SEHEMU YA NANE
MABADILIKO KWENYE KANUNI ZA KUDUMU

Kusitisha
utumiaji wa
Kanuni za
Kudumu

86.-(1) Kanuni yoyote inaweza kusitishwa kwa azimio litakaloungwa mkono na theluthi mbili za kura 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.

Marekebisha
na
mabadiliko
ya Kanuni za
Kudumu

87. Halmashauri inaweza kubadilisha, kuongeza, kurekebisha au kutengua Kanuni hizi za kudumu kwa azimio litakaloungwa mkono kwa wingi wa kuraza wajumbe zisizopungua theluthi mbili na baada ya kupata idhini ya Waziri.

Kanuni za
Kudumu
kutolewa
kwa
Wajumbe

88. Nakala iliyochapishwa ya Kanuni za Kudumu itatolewa na Mkurugenzi kwa kila Mjumbe.

Kutafsiri
Kanuni za
Kudumu

89. 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 TISA ZIARA ZA WAJUMBE

Ziara za
Wajumbe

90.-(1) Wajumbe wa Halmashauri wanaweza kwenda ziara mbalimbali za mafunzo ili mradi ziara hizo ziwe zimeainishwa kwenye mpango na Bajeti ya Halmashauri isipokuwa kwa ziara ambazo gharama zake hazihusiani na Bajeti ya Halmashauri, Wajumbe watafanya ziara hizo kwa mujibu wa ratiba ya mpango huo.

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

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

- (b) ziara hiyo inapata kibali cha Mkuu wa Mkoa;
- (c) wajumbe wana kitu cha kwenda kuonesha mahali wanapokwenda kujifunza;
- (d) ziara zinazofanyika nje ya Mkoa zinahusisha 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 maandishi kwa Halmashauri kuhusu mambo mapya na ya msingi waliyojifunza na kuweka utaratibu mzuri wa kuyatekeleza kwenye Kata zao na kwenye Halmashauri; na
- (g) ziara zinafanywa kwa vikundi vya wajumbe wachache kadiri itakavyokubalika na Halmashauri.

Wimbo wa
Taifa na Sala
ya kuiombea
Halmashauri

91. Kabla ya kuanza kwa Mkutano wa Halmashauri, utaimbwa Wimbo wa Taifa na kufuatiwa na Sala ya kuiombea Halmashauri kama ifuatayo:

“Ewe MWENYEZI MUNGU Mtukufu, Muumba wa Mbingu na Dunia umeweka katika Dunia Serikali za Wanadamu ili haki yako itendeke. Tunakuomba uibariki Halmashauri yetu ya Mji Njombe idumishe Uhuru, Umoja, Haki na Amani. Uwajaalie 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 Mji Njombe 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. Amina”.

Kufutwa kwa
Kanuni za
Kudumu
TS Na.
316 la 2015

92. Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Mji Njombe za mwaka 2015 zinafutwa.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 45(3))

HADIDU REJEA ZA KAMATI ZA KUDUMU ZA HALMASHAURI YA MIJI

- Madhumuni ya jumla:
1. Kuishauri Halmashauri kutengeneza malengo yanayozingatia matakwa ya Miji 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 yatakayoweza 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, na
 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 Wenyevidi 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 au 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;
- (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) Kubuni na kupendekeza mpango wa kuanzisha na kuendeleza uhusiano na Halmashauri nyingine;
- (xxviii) Kurekebisha na kusimamia makusanyo na matumizi ya mapato ya vijiji na miji midogo kwa mujibu wa Sheria;
- (xxix) Kuteua wakaguzi wa fedha au mali za Serikali za Vijiji kwa mujibu wa Sheria;
- (xxx) Kujadili na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukuliwa kuhusu mambo yote ya yanayohusu masuala ya ajira na kinidhamu ya wafanyakazi na watumishi;
- (xxxi) Kujadili na kutoa mapendekezo kuhusu masuala yanayohusu nyumba za Halmashauri;
- (xxxii) Kupokea na kutoa uamuzi juu ya mapendekezo ya watumishi wanaokwenda masomoni;
- (xxxiii) Kujadili na kupendekeza masuala yote yanayohusu maslahi ya jumla ya watumishi, ikiwa ni pamoja na mikopo, nyumba, usafiri, matibabu, rambirambi na motisha nyinginezo; na
- (xxxiv) Kupitisha mapendekezo ya kuthibitisha watumishi kazini baada ya kumaliza kipindi cha majaribio kulingana na miundo husika ya utumishi.

B: Kamati ya Uchumi, Elimu na Afya:

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 Mitaani 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, Sura ya 353;
- (iii) Kupendekeza mipango ya ujenzi au upanuzi wa vituo, viwanja, majengo na mazingira ya burudani, starehe, mapumziko na michezo;
- (iv) Kuamua juu ya mambo yanayohusu uhifadhi wa mambo ya kale na mandhari mbalimbali yenye 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 (Mamlaka za Miji), Sura ya 288;
- (vi) Kupendekeza njia bora juu ya uhifadhi wa sanaa mbalimbali za ufundi na za maonyesho kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288;
- (vii) Kupendekeza matumizi mazuri ya lugha ya taifa;
- (viii) Kupendekeza namna ya malezi ya vijana ili waweze kuwa wazalishaji katika Taifa;
- (ix) Kusimamia uanzishaji wa uendelezaji wa vikundi vya jamii na vya hiari vya wananchi katika Halmashauri kwa mujibu wa Sera ya maendelo ya jamii;
- (x) Kusimamia na kuhakiki maeneo ya misitu, mapori, na mbuga zilizotengwa kama hifadhi ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa;
- (xi) Kupendekeza na kufanya tathmini ya uendelezaji wa mabonde, mito na mabwawa;
- (xii) Kubuni na kupendekeza namna ya kudhibiti moto;
- (xiii) Kubuni na kupendekeza mikakati ya utumiaji wa nishati mbadala, kuzuia ukataji miti ovyo, na kuhimiza upandaji miti kwa wingi;
- (xiv) Kuhakikisha kwamba ukaguzi wa majengo unafanyika mara kwa mara;
- (xv) Kupendekeza mipango madhubuti ya ujenzi wa barabara vijijini na wilayani kwa ujumla; na
- (xvi) Kupendekeza Sheria Ndogo zinazohusu Kamati hizi.

D: Kamati ya Kudumu ya Kudhibiti Ukimwi
Majukumu ya Kamati:

1. 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.
2. Kusimamia uundaji wa Kamati zote za kudhibiti UKIMWI.
3. Kupendekeza na kuchambua hali ya UKIMWI au Mipango na utekelezaji wake na kufikisha katika ngazi husika kwa hatua zaidi.
4. Kutathmini hali ya UKIMWI katika eneo lake:
 - (i) Idadi ya waathirika: wagonjwa, yatima, wajane;
 - (ii) Kasi ya maambukizo;
 - (iii) Mazingira maalum yanayochangia maambukizo;
 - (iv) Uelewa wa wananchi juu ya janga hili;
 - (v) Serikali haitatoa fedha kwa Halmashauri isiyokuwa na mipango madhubuti ya kudhibiti UKIMWI;

- (vi) Kuweka mikakati madhubuti ya kuhakikisha kila mtoto aliyefikia umri wa kwenda shule anafanya hivyo;
- (vii) Kuweka mikakati ya makusudi juu ya njia bora za kuchangia baadhi ya huduma za Elimu na Afya;
- (viii) Kubuni na kupendekeza njia bora za kuzuia na kudhibiti magonjwa ya milipuko; na
- (ix) Kupendekeza Sheria Ndogo za Kamati hii.

C: Kamati ya Mipango Miji na Mazingira:
Majukumu ya jumla

Kamati hii itashughulikia masuala ya uzalishaji mali ikiwemo kilimo, mifugo, viwanda, madini, Biashara. Aidha, itashughulikia pia miundombinu na suala zima la maendeleo 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 na kushawishi matumizi 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; na
- (vi) Kushughulikia uanzishaji na uendelezaji wa vyama vya ushirika kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika, Sura ya 211.

FAHARASA – HALMASHAURI YA MJI

	<i>Kanuni Namba</i>	<i>Kifungu cha Sheria</i>
A		
Agenda za Kamati	50	
Akidi katika Mikutano ya Halmashauri	9	Sura ya 288 Kifungu 36
Akidi kwenye Mikutano ya Kamati	56	Sura ya 288 Kifungu 51(2) na (3)
Athari za nafasi wazi kwenye Kamati	55	Sura ya 288 Kifungu 51(1);51(3)
B		
C		
D		
Diwani au Afisa kutokuwa na maslahi katika mikataba	70	
Diwani kutembelea maeneo, shughuli mbalimbali za ujenzi nk.	78	
Wimbo wa Taifa na Sala ya kuiombea Halmashauri	91	Sura ya 288 Kifungu 43
E	19	
F	18	
Fujo zinazosababishwa na umma		
Fujo zinazosababishwa na Wajumbe		
G		
H		
Haki ya kujibu	22	
Hoja kuhusu matumizi	33	
Hoja na marekebisha ya hoja	20	
Hoja za Mwenyekiti	16	
Hoja zinazohusu watumishi wa Halmashauri	38	
Hoja zinazoweza kutolewa bila taarifa	21	
I		
J		
K	41	
Kamati za Kudumu	44	Sura ya 288 kifungu 40 (2)
Kamati za pamoja	57	
Kanuni za kudumu kutumika katika Mikutano ya Kamati	88	Sura ya 288 kifungu 25(5); GN 263 ya 1995
Kanuni za kudumu kutolewa kwa Wajumbe	28	
Kauli zenye kashfa	71	Sura 288 kifungu 39(1)
Kiapo na kukubali wadhifa	35	
Kuidhinishwa kwa Taarifa ya Kamati	60	
Kufikiriwa upya maamuzi	92	
Kufutwa kwa Kanuni zilizopo		
	63	
Kujiuzulu ujumbe wa Kamati na kujazwa kwa nafasi iliyoachwa wazi.	62	
	12	
Kujiuzulu wadhifa wa Mwenyekiti wa Kamati	83	

Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Mji Njombe

Tangazo la Serikali Na.16 (linaendelea.)

Kumbukumbu ya mahudhurio.	34	
Kumwondoa Mwenyekiti madarakani	13	
Kupokelewa kwa taarifa za Kamati		
Kuruhusu watu na vyombo vya Habari kwenye Mikutano ya Halmashauri.		
Ushiriki wa Umma	39	
Kusitisha utumiaji wa Kanuni za kudumu.	86	
Kutafsiri Kanuni za kudumu	89	
Kuthibitisha muhtasari	15	
Kutokuwepo kwa Wajumbe	74	
Kutunza siri za Majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo.	61	
L		
M		
Maamuzi ya Mikutano ya Halmashauri	29	
Mahudhurio katika Mikutano ya Kamati	51	
Majukumu ya Diwani	72	
Marekebisho na mabadiliko ya Kanuni za kudumu	87	
Maswali	23	
Maswali ya papo kwa papo	24	
Mihtasari ya Kamati za maendeleo za Kata na Mitaa.	31	
Mihtasari kupelekwa kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa.	32	Taz.pia Sura ya 290 Kifungu 47
Mihtasari ya Kamati	59	Sura ya 288 Kifungu 40(1)
Mikutano ya Kamati	47	
Mikutano ya kawaida ya Halmashauri	3	
Mtoa hoja kualikwa kwenye Mkutano wa Kamati.	52	Sura ya 288 Kifungu 34(1)
Mkutano wa Bajeti	6	Sura ya 288 Kifungu 34(3)
Mkutano wa Mwaka	7	
Mkutano maalum wa Halmashauri	5	
Mkutano maalum wa Kamati	49	
Mwaliko wa wasiokuwa Wajumbe	30	
N		
Nafasi wazi	73	Sura ya 288 Kifungu 45, 50
P		
Aina za posho	84	Sura ya 288 Kifungu 42(2)
Posho endapo Mkutano utaahirishwa	85	
Q		
R		
Rejesta ya mikataba	69	
S		
T		
Taarifa za Kamati	25	
Taarifa kutoka kwenye kata	26	
Taarifa za Mikutano	8	Sura ya 288 Kifungu 35
Tafsiri	2	
Taratibu za kutunga Sheria Ndogo	75	

Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Mji Njombe

Tangazo la Serikali Na.16 (linaendelea.)

Taratibu za Majadiliano	17	
Taratibu za Uagizaji	64	
U		
Uahirishaji wa vikao	40	
Uandikishaji wa Anwani	81	
Uandishaji wa Bodi za Huduma	77	
Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu	10	
Mwenyekiti wa Halmashauri		
Uhalali wa majadiliano ya Halmashauri	36	
Uhuru wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano	27	
Ukaguzi wa nyaraka	76	
Akidi kwenye Mikutano ya Kamati	56	
Upigaji kura kwenye Mikutano ya Kamati	58	
Usimamiaji wa mikataba	67	
Utaratibu wa shughuli za Mikutano	14	
Uteuzi wa Wajumbe kwenye Taasisi za nje	82	
Utiaji mhuri kwenye Nyaraka	80	Sura ya 288 Kifungu 38
Uvunjaji wa mkataba	68	
Uwezo wa Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri nzima.	37	
Uwezo wa Kamati	43	
Uzuiaji wa rushwa	66	
V		
W		
Waalikwa wasiokuwa Wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika Mikutano ya Kamati.	53	Sura ya 288 Kifungu 45(1)
X		
Y		
Z		
Ziara za Wajumbe	90	

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 71 (a))

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

KIAPO CHA DIWANI

Mimi naapa au natamka kwa dhati kwamba
nitaitumikia Halmashauri ya Mji Njombe 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 Mji Njombe kwa uaminifu, kwa uwezo na moyo wangu wote.

(Ewe Mwenyezi Mungu nisaidie)

Kiapo au Tamko hili limetolewa hapa:

Na.....

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

Mbele ya:.....

Jina:.....

Cheo:.....

Saini:.....

Anuani:.....

JEDWALI LA TATU

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 71(b))

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

TAMKO LA VIONGOZI WA UMMA KUHUSU RASILIMALI NA MADENI

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

Mimi.....
Anuani; baada ya kuchaguliwa au kuteuliwa na kuapishwa katika wadhifa
wa.....tarehe.....Mwaka 20..... Ninatamka rasmi na kwa moyo mnyofu
kwamba hadi sasa nina rasilimali na madeni yafuatayo:

(1) Fedha taslimu, Amana katika benki au taasisi ya fedha; taja namba ya akaunti, benki au taasisi
ya fedha na kiasi:

.....
.....

(2) Hawala za Hazina na dhamana nyingine maalum:-

.....
.....
.....

(3) Faida ya akiba, mafungu ya mgawanyo wa faida zinazotokana na hisa

.....
.....
.....

(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 au mke au watoto
wadogo wasiooa au kuolewa wa Kiongozi wa Umma.*

(a) Fedha taslimu na amana katika Benki au Taasisi nyingine ya fedha.

(b) Hawala za Hazina na nyinginezo za dhamana maalum zinazotolewa au kudhaminiwa na Serikali
au Vyombo vya Serikali.

(c) Faida itokanayo na fedha iliyowekwa akiba benki, chini ya ujenzi au taasisi nyingine ya fedha.

(d) Mgao wa fedha kutokana na fungu la rasilimali ya Kampuni au hisa za Kiongozi wa Umma katika
Kampuni au Shirika lolote.

(e) Maslahi katika chombo cha biashara kisichokuwa na mkataba na Serikali, na kisichokuwa na 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

.....

Mtoa tamko

.....

ambaye ninamfahamu leo tarehe

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 Mji wa Njombe imegongwa kwenye Sheria Ndogo hizi kufuatia Azinio lililopitishwa katika Mkutano wa baraza la Madiwani la Halmashauri ya Mji wa Njombe uliofanyika tarehe 3/5/2023:-

KURUTHUM A. SADICK,
Mkurugenzi,
Halmashauri ya Mji,
Njombe

ERASTO B. MPETE,
Mwenyekiti,
Halmashauri ya Mji,
Njombe



NAKUBALI,

Dodoma,
29 Agosti, 2024.

MOHAMED OMARY MCHENGERWA,
Waziri wa Nchi OR-Tamisemi