TANGAZO LA SERIKALI NA. 254 la tarehe 28/07/2017

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA (MAMLAKA ZA WILAYA)

(SURA YA 287)

KANUNI ZA KUDUMU

Zimetungwa chini ya kifungu cha 70(1).

KANUNI ZA KUDUMU ZA HALMASHAURI YA WILAYA YA ULANGA ZA MWAKA 2017

YALIYOMO

SEHEMU YA I
MASHARTI YA MWANZO

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

SEHEMU YA II
MIKUTANO YA HALMASHAURI

3. Mikutano ya Kawaida ya Halmashauri.
4. Mkutano Maalum wa Halmashauri.
5. Mkutano wa Bajeti.
6. Mkutano wa mwaka.
7. Taarifa za mikutano.
8. Akidi katika mikutano ya Halmashauri.

SEHEMU YA III
TARATIBU ZA MIKUTANO

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

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

SEHEMU YA IV
KAMATI

40. Kamati za Kudumu.
41. Mwenyekiti kuwa Mjumbe wa Kamati zote.
42. Uwezo wa Kamati.
43. Kamati za Pamoja.
44. Kukasimu madaraka kwenye Kamati.
45. Kamati Ndogo.
46. Mikutano ya Kamati.
47. Mwenyekiti wa Kamati.
48. Mkutano Maalum wa Kamati.

49. Ajenda za Kamati.
50. Mahudhurio katika mikutano ya Kamati.
51. Mtoa hoja kualikwa kwenye Mkutano wa Kamati.
52. Waalikwa wasiokuwa Wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika mikutano ya Kamati.
53. Mahudhurio ya Umma na Vyombo vya Habari kwenye Mikutano ya Kamati na Kamati Ndogo.
54. Athari za nafasi wazi kwenye Kamati.
55. Akidi kwenye Mikutano ya Kamati.
56. Kanuni za Kudumu kutumika katika mikutano ya Kamati.
57. Upigaji kura kwenye mikutano ya Kamati.
58. Muhtasari wa Kamati.
59. Kufikiriwa upya maamuzi.
60. Kutunza siri za majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo.
61. Kujiuzulu wadhifa wa Mwenyekiti wa Kamati.
62. Kujiuzulu ujumbe wa Kamati na kujazwa kwa nafasi Iliyoachwa wazi.

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

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

SEHEMU YA VI
MASUALA MENGINE

70. Kiapo cha kukubali wadhifa.
71. Majukumu ya Diwani.
72. Nafasi wazi.
73. Kutokuwepo kwa Wajumbe.
74. Taratibu za kutunga Sheria Ndogo.
75. Ukaguzi wa nyaraka.
76. Uanzishaji wa Bodi ya Huduma.
77. Diwani kutembelea maeneo, shughuli mbalimbali za ujenzi.
78. Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri.
79. Utiaji muhuri kwenye nyaraka.
80. Uandikishaji wa anwani.

81. Uteuzi wa Wajumbe kwenye Taasisi za nje.
82. Kumwondoa Mwenyekiti madarakani.

SEHEMU YA VII
POSHO KWA WAJUMBE

83. Aina za posho.
84. Posho iwapo Mkutano umeahirishwa.

SEHEMU YA VIII
MABADILIKO KWENYE KANUNI ZA KUDUMU

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

SEHEMU YA 1

MASHARTI YA MWANZO

KWA KUWA Kauli-mbiu ya Halmashauri ni kuendesha shughuli kwa namna inayozingatia demokrasia, ufanisi, tija, ushirikishwaji, uwazi na uwajibikaji;

NA KWA KUWA jukumu la Halmashauri ni kuimarisha demokrasia katika ngazi zote na kutoa huduma kwa wananchi kwa kuzingatia ufanisi, usawa, haki na kwa namna inayochochea maendeleo ya maeneo yaliyo chini ya mamlaka ya Halmashauri kwa kuwashirikisha wananchi;

NA KWA KUWA madhumuni ya Kanuni za Kudumu ni kuweka utaratibu wa namna Halmashauri itakavyoendesha mikutano na shughuli zake kwa kuzingatia misingi ya utawala bora;

SASA BASI, Kanuni za Kudumu hizi zinaelekeza ifuatavyo.

Jina na tarehe ya Kuanza kutumika

1. Kanuni hizi zitaitwa Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Wilaya ya Ulanga za Mwaka 2017 na zitaanza kutumika mara baada ya kutangazwa kwenye Gazeti la Serikali.

Tafsiri

2. Katika Kanuni hizi isipokuwa kama itaelezwa vinginevyo:-

"Afisa wa Serikali za Mitaa" maana yake ni mtu ambaye ameajiriwa na au ambaye yumo katika utumishi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa na ambaye anashika au anakaimu katika nafasi ya menejimenti;

"Diwani" maana yake ni Mjumbe wa Halmashauri aliyetajwa kwa mujibu wa kifungu 35 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura ya 287;

"Fujo" maana yake ni kitendo chochote

kinachoweza kufanywa na Mjumbe au Mshiriki wa Kikao cha Halmashauri au Kamati ya Kudumu ambacho ni kinyume na taratibu za uendeshaji wa vikao, kinachoweza kuvuruga kikao. Mfano kuongea bila ruhusa ya Mwenyekiti, kutoa lugha isiyofaa, kutoa kauli yenye maudhi, kuingia kwenye kikao akiwa umelewa, kuingia na silaha, kutoa lugha ya kashfa, matusi, kejeli au kukaidi amri ya Mwenyekiti, kukaidi kutoka nje pale anapoamriwa kutoka kutokana na fujo alizosababisha;

"Halmashauri" maana yake ni Halmashauri ya Wilaya ya Ulanga;

"Kamati"

(a) Inapotumika kuhusiana na Halmashauri/Mamlaka ya Mji Mdogo ina maana ya Kamati iliyoanzishwa au iliyoteuliwa na Halmashauri/Mamlaka ya Mji Mdogo chini ya Sheria;
(b) Inapotumika kuhusiana na Kamati ya Maendeleo ya Kata ina maana ya Kamati hiyo;
(c) Inapotumika kuhusiana na Kamati Ndogo maana yake ni Kamati Ndogo hiyo iliyoteuliwa na Kamati;
(d) Inapotumika kuhusiana na Kamati nyingine ina maana ya Kamati hiyo;

"Mamlaka ya Mji mdogo" maana yake ni Mamlaka ya Mji Mdogo ulioanzishwa chini ya kifungu 13 cha Sheria;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ulanga pamoja na Afisa yeyote aliyeteuliwa kutekeleza majukumu ya Mkurugenzi;

"Mjumbe" maana yake ni Mjumbe wa

Halmashauri kama ilivyoainishwa na kifungu cha 35 cha Sheria;

"Mwenyekiti"

(a) Kwa madhumuni ya Halmashauri maana yake ni Mwenyekiti wa Halmashauri ya Wilaya ya Ulanga, na inajumuisha Makamu Mwenyekiti wakati anapotekeleza majukumu ya Mwenyekiti kwa mujibu wa Kanuni hizi;
(b) Kwa madhumuni ya Kamati, Bodi au Kamati Ndogo maana yake ni Mwenyekiti wa Kamati, Bodi au Kamati Ndogo;
(c) Kwa maana ya Bodi ya Zabuni ni Mwenyekiti wa Bodi ya Zabuni;

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura ya 287;

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

SEHEMU YA II
MIKUTANO YA HALMASHAURI

Mikutano ya Kawaida ya Halmashauri

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

(b) Mikutano ya kawaida ya Halmashauri itatanguliwa na vikao vya Kamati za Kudumu za Halmashauri.

Mkutano wa kwanza wa Halmashauri

(2) (a) Mkutano wa kwanza wa kawaida wa Halmashauri utafanyika baada ya Tume ya Uchaguzi kutangaza matokeo ya uchaguzi wa Madiwani wa Kata na uteuzi wa Madiwani wa Viti Maalumu na utafanyika mahali, siku

na katika muda utakaopangwa na Mkurugenzi, ilimradi Mkurugenzi atapaswa kuitisha Mkutano huo ndani ya siku thelathini kuanzia tarehe ya matokeo ya uchaguzi wa Madiwani wa Kata na Uteuzi wa madiwani Viti Maalum yanapotangazwa na Tume ya Uchaguzi ambapo moja ya ajenda za Mkutano huo ni kumchagua Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamati za Kudumu za Halmashauri;

(b) Katika Mkutano huo Mkurugenzi wa Halmashauri atawasilisha Taarifa ya kumbukumbu ya maamuzi ya utekelezaji wa shughuli za Halmashauri zilizofanyika katika kipindi ambacho Baraza la madiwani lilivunjwa. Wajumbe wa Baraza watapokea na kujadili bila kubatilisha maamuzi yaliyokwisha amuliwa.

Utaratibu wa uchaguzi

(3) Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti utafanyika kwa kupiga kura za siri na upigaji wa kura utafanyikia sehemu ya faragha umbali usiopungua mita (5) kutoka kwa Msimamizi wa Uchaguzi na mpigaji kura atachukua karatasi ya kupiga kura kutoka kwa Msimamizi wa Uchaguzi.

Mkutano Maalum wa Halmashauri

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

(2) Iwapo Mwenyekiti anakataa kuitisha Mkutano Maalum wa Halmashauri baada ya kupokea maombi ya kutakiwa kufanya hivyo, maombi yaliyosainiwa na Wajumbe wa Halmashauri wasiopungua theluthi moja ya Wajumbe wote wakionyesha sababu ya kuitisha Mkutano huo Maalum na kuwasilishwa kwake, au iwapo bila kukataa, Mwenyekiti, ndani ya kipindi cha siku

saba ataendelea kutoitisha Mkutano huo Maalum baada ya kupokea ombi la kuitisha Mkutano huo Maalum, basi theluthi mbili ya Wajumbe wa Halmashauri waliotia saini na kuwasilisha kwa Mkurugenzi wanaweza kuitisha Mkutano huo Maalum mara moja.

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

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

(5) Mkurugenzi katika muda wa siku Tatu (3) baada ya kupokea maelezo ya utetezi kutoka kwa Mwenyekiti, atawasilisha kwa Mkuu wa Mkoa tuhuma pamoja na maelezo ya utetezi.

(6) Mkuu wa Mkoa katika muda wa siku tano (5) baada ya kupokea taarifa ataunda Timu ya Uchunguzi ambayo itakua na wajumbe wasiopungua watatu (3) na wasiozidi watano (5).

(7) Timu ya Uchunguzi itatakiwa kukamilisha Uchunguzi katika muda wa siku kumi na nne (14) na kuwasilisha taarifa hiyo kwa Mkuu wa Mkoa.

(8) Baada ya Mkuu wa Mkoa kupata taarifa ya Timu ya Uchunguzi atairudisha Taarifa hiyo kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ambaye naye katika muda wa siku kumi na Nne (14) ataiwasilisha kwenye Kikao cha Baraza kwa uamuzi wa tuhuma hizo.

Kif.cha 36(5) Sura 287

(9) Endapo Mwenyekiti hataridhika na uamuzi wa Baraza, atakata rufaa kwa Waziri kuhusu utaratibu uliotumika kumuondoa madarakani na sio vingi-nevyo.

Utaratibu wa kuwasilisha rufaa

(10) Utaratibu utakaotumika kuwasilisha na kushughulikia rufaa iliyowasilishwa na Mwenyekiti ni ule ulioelezwa kwenye Taratibu za Kumuondoa Madarakani Mwenyekiti wa Halmashauri wa Wilaya.

(11) Taarifa ya Mkutano Maalum itatolewa angalau saa ishirini na nne kabla ya Mkutano.

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

Mkutano wa Bajeti

5. Kutakuwepo na Mkutano wa Halmashauri wa Bajeti utakaofanyika kwa muda wa siku mbili mfululizo na utafanyika mwezi Desemba au Januari kabla ya mwaka wa fedha kumalizika na utajadili mambo yafuatayo:-

(a) utekelezaji wa Mipango na Bajeti ya mwaka uliopita;

(b) mipango na Bajeti ya mwaka unaofuata. na

Mkutano wa Mwaka

6. (1) (a) Mkutano wa Mwaka wa Halmashauri utafanyika tarehe, mahali na muda utakaopangwa na Halmashauri katika kalenda ya Mikutano na utaitishwa na Mkurugenzi baada ya kuwasiliana na Mwenyekiti wa Halmashauri.

(b) Mikutano yote ya Baraza itapangwa na Baraza la Madiwani kwa kuzingatia ratiba ya Vikao vya Bunge ili kuwezesha Wabunge kuhudhuria Mikutano ya Baraza la Madiwani. Endapo

italazimika kuitishwa kwa Mkutano wa Baraza wakati wa Vikao vya Bunge, Mkurugenzi atamjulisha au kuwajulisha Wabunge husika kuhusu kikao hicho ili wahudhurie.

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

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

(a) kumchagua Makamu wa Mwenyekiti;

(b) kuteua Wajumbe wa Kamati za Kudumu;

(c) kujadili taarifa ya utendaji na uwajibikaji wa Halmashauri kwa mwaka uliopita; na

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

Taarifa za Mkutano

7. (1) Mkurugenzi atatoa taarifa ya Mkutano kwa maandishi kwa kila Mjumbe katika muda usiopungua siku saba akieleza mahali, siku na saa ya Mkutano unaokusudiwa na mambo yatakayojadiliwa katika Mkutano huo.

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

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

Akidi katika

8. (1) Hakuna Mkutano wa kawaida wa Halmashauri

mikutano ya Halmashauri

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

(2) Akidi katika mikutano Maalum ya Halmashauri itakuwa ni theluthi mbili ya Wajumbe wote wa Halmashauri na itahesabiwa wakati wa ufunguzi wa Mkutano.

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

(4) Endapo Wajumbe waliohudhuria Mkutano hawatafikia akidi ya Mkutano, Mkurugenzi atauahirisha Mkutano huo na kuuitisha tena ndani ya siku saba (7) na endapo akidi haitatimia tena, idadi yoyote ya Wajumbe waliohudhuria itatengeneza akidi ya Mkutano na Mkurugenzi atamjulisha Waziri kuwepo kwa hali hiyo.

SEHEMU YA III
TARATIBU ZA MIKUTANO

Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti wa Halmashauri

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

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

(3) Mtu atatangazwa kuchaguliwa kuwa Mwenyekiti au Makamu wa Mwenyekiti iwapo atapata zaidi ya

nusu ya kura zilizopigwa.

(4) Iwapo wakati wa kumchagua Mwenyekiti au Makamu wa Mwenyekiti jina moja tu 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 wa Mwenyekiti.

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

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

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

Uongozaji wa Mikutano ya Halmashauri

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

(a) mwenyekiti; au
(b) kama Mwenyekiti hayupo, Makamu wa Mwenyekiti; au
(c) kama Mwenyekiti na Makamu wa Mwenyekiti wote hawapo, au Kama Mwenyekiti na Makamu wa Mwenyekiti wote hawawezi kuongoza Mkutano, Mjumbe yeyote atachaguliwa na Wajumbe kutoka miongoni mwa Wajumbe waliohudhuria kwa ajili ya kuongoza Mkutano huo;
(d) wajumbe wawapo ndani ya ukumbi wa mikutano wa Halmashauri watavaa mavazi

Maalum yaliyochaguliwa na kushonwa Maalum kwa ajili hiyo;

(e) endapo vazi Maalum lililochaguliwa na Halmashauri ni joho basi litavaliwa juu ya vazi la Mjumbe, na Endapo Halmashauri haina joho basi Mjumbe atavaa vazi la heshima, na mavazi kama jeans, kofia zisizohusiana na dini au sare za Chama hazitaruhusiwa kuvaliwa wakati wa Mikutano ya Halmashauri na vikao vya Kamati za Kudumu za Halmashauri;

(f) vazi rasmi la Mwenyekiti na Mkurugenzi na Makamu Mwenyekiti litakuwa lenye kuonyesha rangi za Bendera ya Taifa na mazao yanayolimwa kwa wingi katika eneo la Halmashauri kadri Halmashauri itakavyoona inafaa. Hata hivyo, Kanuni hii haitaathiri majoho ambayo yanatumika kabla ya Kanuni hii;

(g) endapo katika Mkutano huo Halmashauri itajigeuza kuwa Kamati, Wajumbe watavua majoho;

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

(2) Madaraka au jukumu lolote la Mwenyekiti kuhusiana na uendeshaji wa mikutano yanaweza kutekelezwa na mtu anayeongoza Mkutano huo.

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

(a) kusikiliza matatizo ya Wananchi;

(b) kupata maelezo toka kwa Mkurugenzi kuhusu uendeshaji wa shughuli za Halmashauri ikiwa ni pamoja na masuala

ya manunuzi;

(c) kusaini mikataba mbalimbali ya Halmashauri; na

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

Kumbukumbu ya Mahudhurio

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

(2) Isipokuwa siku ya kufanyika kwa Mikutano ya Baraza au Kamati ambayo Diwani ni Mjumbe au pale atakapoitwa kutekeleza majukumu ya Serikali, si ruhusa kwa Diwani kuwa katika ofisi za Halmashauri na kufanya shughuli ambazo hazihusiani na Halmashauri au Serikali.

Kuruhusu Watu na Vyombo vya Habari Kwenye Mikutano ya Halmashauri

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

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

Utaratibu wa Shughuli za Mikutano

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

(a) Mwenyekiti akiongozwa na Katibu ataingia ukumbini baada ya mratibu wa

vikao kutoa ishara Maalum kuashiria Mwenyekiti kuingia ukumbini na Wajumbe watasimama na kukaa kimya mpaka pale Mwenyekiti atakaporuhusu Wajumbe kukaa;

(b) Mkutano utaanza kwa Sala au Dua itakayosomwa na Mwenyekiti;

(c) endapo Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti hawatakuwepo, Wajumbe watachagua mjumbe miungoni mwao wa kuongoza kikao;

(d) baada ya Sala/Dua kusomwa Mkurugenzi na Mwenyekiti wa Halmashauri watajibu maswali ya papo kwa papo kutoka kwa Wajumbe wa Baraza la madiwani kwa utaratibu na mpangilio kama ilivyooneshwa kwenye Kanuni hizi;

(e) kupokea na kujadili taarifa za kwenye Kata kutoka kwa Madiwani wa Kata husika;

(f) kujadili jambo lolote linalotakiwa kwa mujibu wa Sheria kushughulikiwa kabla ya shughuli nyingine yoyote;

(g) kupokea taarifa yoyote inayopaswa kupokelewa kisheria kabla ya shughuli nyingine yoyote;

(h) kusoma au kuthibitisha muhtasari wa Mkutano wa kawaida wa Halmashauri uliopita na mikutano yoyote Maalum ya Halmashauri iliyofanyika baada ya Mkutano huo wa kawaida. Hata hivyo iwapo nakala za mihtasari zimesambazwa kwa kila Mjumbe kabla au wakati wa kupeleka taarifa ya kuhudhuria Mkutano, mihtasari hiyo itachukuliwa kuwa imesomwa;

(i) kupokea taarifa yoyote ambayo Mwenyekiti atapenda itolewe kwa Halmashauri;

(j) kujibu maswali kufuatana na Kanuni ya 21 ya Kanuni hizi;

(k) kumalizia shughuli yoyote iliyobaki katika Mkutano wa kawaida uliopita;

(l) kupokea na kufikiria taarifa za Kamati za Halmashauri, kutoka kwa Wenyeviti wa Kamati ambao watahusika kujibu maswali ya Wajumbe kuhusiana na kazi za Kamati husika;

(m) kupokea na kujadili taarifa kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri;

(n) kuidhinisha utiaji lakiri katika hati;

(o) kufikiria hoja binafsi kufuatana na jinsi zilivyopokelewa; na

(p) kushughulikia mambo mengine yaliyoonyeshwa katika taarifa ya Mkutano.

(2) Halmashauri inaweza, katika Mkutano wowote wa kawaida, kubadili utaratibu wa hoja za mazungumzo ili kutoa kipaumbele kwa shughuli yoyote ambayo kwa maoni ya Mwenyekiti na uharaka wa pekee, lakini mabadiliko hayo hayatabadilisha mpangilio wa shughuli zilizotajwa katika aya (a), (b) na (c) za Kanuni ya 13(1) ya Kanuni hii.

Kuthibitisha Muhtasari

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

mihtasari.

(2) Mara baada ya kusoma Muhtasari, au kama itachukuliwa kama umesomwa Mwenyekiti atauliza swali “Je Muhtasari wa Mkutano wa Halmashauri wa tarehe…………… ya mwezi…………. Mwaka……..utiwe saini kama kumbukumbu sahihi?.

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

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

(5) Mihtasari ya Halmashauri itakuwa wazi kwa ukaguzi na Wajumbe na kwa umma kwa wakati unaofaa na kwa utaratibu utakaokubaliwa na Halmashauri na kwamba mtu yeyote anaweza kupewa sehemu ya muhtasari huo kama akiomba na baada ya kulipa ada kama itakavyoidhinishwa na Halmashauri.

Hoja za Mwenyekiti

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

Taratibu za Majadiliano

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

(2) Mjumbe anaruhusiwa kuzungumza mara moja katika hoja yoyote ile isipokuwa hoja

inayowasilishwa bila mjadala.

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

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

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

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

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

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

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

Mwenyekiti kuhusu suala la utaratibu.

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

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

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

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

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

idadi ya watu watano watakaoruhusiwa.

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

Fujo zinazosababishwa na Wajumbe

17. (1) Katika Mkutano wowote wa Halmashauri kama Mjumbe wa Halmashauri ataonyesha kukosa heshima kwa madaraka aliyonayo Mwenyekiti au kudharau Kanuni za Kudumu za Halmashauri kwa kuzuia kwa makusudi shughuli za Halmashauri zisiendelee au vinginevyo, Mwenyekiti ataelekeza Mkutano kuhusu tukio hilo kwa kumtaja jina mtu anayehusika.

(2) Endapo baada ya kutajwa jina mjumbe ataendelea kudharau madaraka ya Mwenyekiti basi Mwenyekiti ataliomba Baraza kuahirisha shughuli za Mkutano na Mwenyekiti atatafakari jambo hilo na anaweza kuagiza yafuatayo:-

(a) mjumbe atolewe nje ya Mkutano; au
(b) kutohudhuria vikao vitatu mfululizo;
(c) bila kuathiri masharti ya kanuni ya 17 (2) (a) na (b) Mjumbe huyo ataendelea kupokea posho ya mwezi ya udiwani.

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

Fujo zinazosababishwa na Umma

18. (1) Iwapo mtu yeyote kati ya umma unaohudhuria Mkutano wa Halmashauri atafanya fujo katika Mkutano wa Halmashauri, Mwenyekiti atamuonya mtu huyo aache kufanya hivyo na Endapo mtu huyo ataendelea kuvuruga Mkutano, Mwenyekiti ataamuru mtu huyo atolewe nje ya chumba cha Mkutano.

(2) Endapo kutakuwa na fujo katika sehemu yoyote ya chumba cha Mkutano kinachotumika na umma, Mwenyekiti ataaamuru kuondolewa kwa watu wote walio katika eneo hilo.

Hoja na Marekebisho ya Hoja

19. (1) Taarifa ya kila hoja, isipokuwa hoja iliyowasilishwa chini ya Kanuni za Kudumu Na. 15, itawasilishwa kwa maandishi yaliyowekwa saini na Diwani au Madiwani waliotoa taarifa, na itapelekwa kwa Mkurugenzi angalau siku nne kabla ya Mkutano wa Halmashauri unaofuata na akishaipokea, Mkurugenzi atagonga tarehe na kuipa namba na kuiingiza kwenye daftari kadri hoja zilivyowasilishwa, na daftari hilo litakuwa wazi kukaguliwa na Mjumbe yeyote wa Halmashauri.

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

(3) Iwapo hoja ambayo imeonyeshwa katika taarifa ya Mkutano haiwezi kutolewa na Mjumbe aliyewasilisha taarifa; au na Mjumbe mwingine yeyote kwa niaba yake, basi hoja hiyo, isipokuwa kama imeahirishwa kwa idhini ya Halmashauri, itachukuliwa kama imeondolewa na haitawasilishwa tena bila ya kutoa taarifa upya.

(4) Iwapo hoja itahusu jambo linalohusu Kamati au Kamati mbalimbali baada ya kupendekezwa na kuungwa mkono, hoja hiyo itapelekwa bila majadiliano kwenye Kamati ambayo Halmashauri itaelekeza ili iweze kufikiriwa na kutayarishiwa taarifa.

(5) Ni lazima kila hoja ihusu jambo ambalo Halmashauri ina uwezo na wajibu nalo, au iwe

inahusu Halmashauri ya Wilaya husika.

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

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

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

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

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

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

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

(13) Mjumbe yeyote ambaye hajachangia katika

mjadala wa hoja, au hajaitolea marekebisho, anaweza kupendekeza "kwamba Halmashauri iendelee na shughuli inayofuata". Hoja ya aina hiyo inaweza tu kuzingatiwa baada ya hoja kupendekezwa na kuungwa mkono endapo Hoja inapotolewa, itaamuliwa bila marekebisho au mjadala, na kama ikikubaliwa, shughuli iliyokatizwa na azimio hilo haitaendelea kujadiliwa katika kikao hicho. Hoja ya kupendekeza kuendelea na shughuli inayofuata haitatolewa zaidi ya mara moja katika mjadala wa jambo lolote.

(14) Baada ya mjadala kuhusu hoja kuendelea kwa muda usiopungua nusu saa, Mjumbe ambaye hajachangia katika majadiliano anaweza kuomba idhini ya kutoa hoja "kwamba suala lililo mbele yetu sasa liamuliwe" na kama idhini hiyo itatolewa kwa kukubaliwa na si chini ya Wajumbe watano, hoja "kwamba suala lililo mbele yetu sasa liamuliwe" itawasilishwa mara moja, na kama ikiafikiwa, mtoa hoja ya msingi anaweza kuzungumza kwa dakika zisizozidi tano, na baada ya hapo swali au maswali yaliyo mbele ya Halmashauri yatafanyiwa uamuzi.

(15) Hoja "kwamba suala lililo mbele yetu sasa liamuliwe" haitatolewa zaidi ya mara moja katika mjadala unaoendelea kuhusu jambo lolote mpaka hapo mjadala utakapokuwa umeendelea kwa angalau nusu saa tangu kuwekwa mbele ya Mkutano hoja ya aina hiyo ilipopendekezwa awali.

Hoja zinazoweza kutolewa bila Taarifa

20. Hoja zifuatazo zinaweza kutolewa bila taarifa:-

(a) kumchagua Mwenyekiti wa Mkutano ambamo hoja imetolewa;
(b) hoja kuhusu usahihi wa muhtasari, kufunga Mkutano, 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) kwamba idhini itatolewa kuiondoa hoja;
(f) kusahihisha hoja;
(g) kuongeza muda wa hotuba;
(h) kuwa, jambo lililotajwa katika taarifa ya kuitisha Mkutano litangulie;
(i) kusimamisha Kanuni za Kudumu;
(j) kwamba Mjumbe asisikilizwe tena au aondoke katika Mkutano;
(k) kumwomba Mjumbe abakie Mkutanoni; na
(l) kutoa idhini ya Halmashauri pale ambapo idhini inatakiwa kwa mujibu wa Kanuni za Kudumu hizi.

Haki ya kujibu

21. (1) Mtoa hoja atakuwa na haki ya kujibu maswali wakati wa kufunga mjadala juu ya hoja; kabla ya hoja kupigiwa kura au kabla ya hoja kutolewa “kwamba kikao kiahirishwe.

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

(3) Baada ya kutolewa kwa jibu ambalo linahusiana na Kanuni hizi, uamuzi utafikiwa bila majadiliano zaidi.

Maswali

22. (1) Mjumbe anaweza kumuuliza Mwenyekiti wa Kamati swali lolote kuhusu taarifa ya Kamati iliofikishwa mbele ya Halmashauri.

(2) Kila swali litaulizwa na kujibiwa bila majadiliano.

(3) Swali au maswali yatajibiwa na Mwenyekiti wa Kamati mara moja, na Mjumbe anayeuliza maswali hayo hatanyimwa haki yake ya kujadili hoja ambayo maswali hayo yanarejewa au kutoa hoja ya marekebisho.

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

Maswali ya papo kwa papo

23. (1) Halmashauri itatenga muda wa angalau dakika thelathini katika kila Mkutano wa Halmashauri wa kawaida ambapo Mwenyekiti na Mkurugenzi wa Halmashauri watajibu maswali ya papo kwa papo kutoka kwa Wajumbe kabla ya kuanza kwa shughuli ya kawaida za Mkutano wa Halmashauri.

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

(3) Mjumbe yeyote ambaye hatajiorodhesha kwa Mwenyekiti ndani ya masaa ishirini na nne atahesabika kuwa amechelewa, na hataruhusiwa kumuuliza Mkurugenzi au Mwenyekiti swali la papo kwa papo.

(4) Kabla ya kuanza kwa kipindi cha maswali ya papo kwa papo Mwenyekiti atataja majina ya Wajumbe waliojiorodhesha kuuliza maswali ya papo kwa papo na idadi ya maswali.

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

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

(7) Maeneo ya umuhimu ambayo Wajumbe watatakiwa kuuliza maswali ya papo kwa papo ni:-

(a) uendeshaji wa jumla wa Halmashauri;
(b) utekelezaji wa miradi ya Maendeleo;
(c) mipango ya kimkakati ya Halmashauri kuwaondolea wananchi umaskini;
(d) mipango ya baadaye ya maendeleo ya Halmashauri;
(e) usimamizi na utekelezaji wa Mipango na Bajeti kwa mwaka husika;
(f) utoaji wa huduma za jamii kama vile elimu, afya, maji, barabara na madaraja;
(g) hifadhi ya mazingira na utunzaji wa vyanzo vya maji;
(h) usalama wa chakula, Raia na mali zao;
(i) utawala Bora na utatuzi wa kero za wananchi.

(8) Baada ya kujibiwa kwa swali, muuliza swali atapewa fursa ya kuuliza swali moja tu la ufafanuzi na maswali yatajibiwa bila mjadala.

(9) Mwenyekiti atakuwa na uwezo wa kuruhusu au kukataa swali lolote la papo kwa papo ambalo litaonekana linahitaji takwimu au utafiti zaidi au swali ambalo linalenga kumdhalilisha Mwenyekiti au Mjumbe yeyote wa Baraza na uamuzi wake utakuwa wa mwisho.

(10) Mwenyekiti atakuwa na uwezo wa kutojibu swali la papo kwa papo iwapo swali hilo litaonekana linahitaji takwimu au tafiti zaidi au litaonekana ni swali la kumdhalilisha Mwenyekiti au Mjumbe wa Baraza.

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

Taarifa za Kamati

24. (1) Kila Kamati au Kamati ya pamoja iliyoteuliwa chini ya Kanuni hizi itatoa taarifa katika vikao vya Halmashauri, au Kamati iliyoteua Kamati ndogo, au Kamati ya pamoja taarifa ya majadiliano yanayohusiana na utekelezaji majukumu iliyokasimiwa, kwa ujulisho wa Halmashauri.

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

(3) Mwenyekiti wa Kamati, au Mjumbe mwingine wa Kamati kwa niaba yake, wakati wa kupendekeza kuidhinishwa kwa muhtasari wa Kamati, anaweza kusema kuwa hakusudii kuwasilisha kipengele au vipengele fulani vya muhtasari huo kwa lengo la kupata idhini ya Halmashauri; Katika hali hiyo Mjumbe yeyote hataweza kukizungumzia kipengele au vipengele hivyo na muhtasari utawasilishwa bila vipengele hivyo na Kuondolewa kwa kipengele cha aina hiyo kutatolewa taarifa kwenye Mkutano unaofuata.

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

Taarifa za kutoka kwenye Kata

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

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

hiyo na kama Diwani Viti Maalum hayupo, Mwenyekiti atamtaarifu mapema Diwani yeyote ili ajiandae kuwasilisha taarifa hiyo.

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

(a) Taarifa ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo fkatika Kata ambayo itajumuisha ujenzi wa Madarasa, Nyumba za Walimu, Matundu ya Vyoo, Maabara, Viwanja vya Michezo, Vituo vya Afya, Zahanati, Madaraja, Barabara, Mashamba darasa, Ofisi za Vijiji, Mitaa, Kata na Tarafa; Idadi ya watu na vizazi;

(b) Taarifa zinazohusu hali ya Kata ambazo zitajumuisha;

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

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

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

(iv) Uimarishaji wa dhana ya uzalendo na utaifa kwa kuhamasisha vijana kuanzisha na kujiunga na vikundi vya Vijana Wagani kazi na mafunzo ya Jeshi la Mgambo, ulinzi shirikishi na polisi jamii;

(c) Taarifa ya utekelezaji wa miradi ya Maendeleo na taarifa ya hali ya Kata sharti ijumuishe pia taarifa za shughuli za kiuchumi, taarifa ya mavuno ya mazao ya chakula na biashara pamoja na taarifa ya utunzaji wa mazingira na vyanzo vya maji;

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

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

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

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

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

Uhuru wa kutoa Mawazo wakati wa Majadiliano

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

Kauli zenye Kashfa

27. (1) Inapotokea, kulingana na maoni ya Mwenyekiti au mtu yeyote anayeongoza Mkutano, kuwa kauli

iliyotolewa na Mjumbe inakashifu mtu yeyote, Mwenyekiti atamtaka Mjumbe aliyetoa kauli hiyo kufuta kauli yake na kumwomba msamaha mtu aliyekashifiwa kwa maandishi ndani ya muda wa siku saba tangu kauli hiyo ya kashfa ilipotamkwa.

(2) Endapo Mjumbe aliyetoa kauli za kashfa atakataa kufuta kauli yake na kuomba msamaha kwa maandishi kama inavyoelekezwa katika Kanuni Ndogo (1) ya Kanuni hii, Mwenyekiti au mtu anayeongoza Mkutano, atamsimamisha Mjumbe huyo kuhudhuria vikao vitatu mfululizo vya Halmashauri.

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

Maamuzi ya Mikutano ya Halmashauri

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

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

Mwaliko kwa wasiokuwa Wajumbe kushiriki na kuzungumza kwenye Vikao vya Halmashauri

29. (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 katika Mkutano huo.

(2) Wakuu wa Idara za Halmashauri wanapaswa kuhudhuria mikutano yote ya Halmashauri lakini hawatakuwa na haki ya kupiga kura katika

mikutano hiyo.

Mihtasari ya kata na vijiji

30. Mkurugenzi wa Halmashauri atahakikisha mihtasari yote ya Kamati za Maendeleo za Kata, Halmashauri za Vijiji na Mikutano Mikuu ya Vijiji inapitiwa na kuchambuliwa kwa nia ya kupata hoja zitakazowasilishwa katika vikao vya Kamati husika na kutoa mrejesho inavyopaswa.

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

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

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

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

Hoja kuhusu Matumizi

32. Hoja yoyote isiyotokana na mapendekezo au taarifa ya Kamati ya Fedha, Utawala na Mipango na ambayo, kama ikikubaliwa itaongeza matumizi au kupunguza mapato yaliyo chini ya usimamizi wa Kamati yoyote, au itasababisha matumizi ya Kamati ya Kudumu, baada ya kupendekezwa au kuungwa mkono, 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

33.-(1) Taarifa ya Kamati inapowasilishwa kwenye Halmashauri, hoja itakuwa “kwamba taarifa ipokelewe” na baada ya kukubaliwa na Wajumbe taarifa itaanza kujadiliwa kipengele kimoja baada ya kingine.

(2) Mapendekezo yoyote yaliyomo katika taarifa hiyo yatapigiwa kura baada ya nyingine iwapo Mjumbe yeyote atapenda iwe hivyo na Baada ya hapo taarifa nzima itawasilishwa mbele ya Mkutano kwa kupokelewa ikiwa na au bila marekebisho.

Kuidhinishwa kwa taarifa ya Kamati

34. Taarifa ya Kamati inapokuwa imepokelewa na Halmashauri itamaanisha kuwa hatua zilizochukuliwa na Kamati iliyowasilisha taarifa hiyo zimeidhinisha na mapendekezo yaliyo kwenye taarifa yatatekelezwa na kwamba Mkurugenzi wa Halmashauri atakuwa ameelekezwa kama inavyotakiwa.

Uhalali wa majadiliano ya Halmashauri

35. Uhalali wa majadiliano kwenye Halmashauri hautaathiriwa na nafasi yoyote wazi ya Mjumbe, dosari zozote zilizo katika uchaguzi au uteuzi wa Wajumbe wa Kamati au zile za maafisa wake.

Uwezo wa Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri nzima

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

Hoja zinazohusu watumishi wa Halmashauri

37. Kama litajitokeza jambo lolote katika kikao cha Halmashauri linalohusu uteuzi, kupandishwa cheo, kufukuzwa kazi, mishahara au mazingira ya kazi au utendaji kazi kwa jumla wa mtumishi yeyote wa Halmashauri, jambo hilo litajadiliwa katika Kamati ya Halmashauri nzima.

Kushiriki kwa Umma

38.- (1) Mtu yeyote ambaye ni mkazi katika eneo la Halmashauri anaweza kuhudhuria kikao cha Halmashauri kwa nia ya kuwasilisha hoja mbele ya Halmashauri, baada ya kutoa taarifa kwa maandishi kwa Mkurugenzi, na Mkurugenzi akamkubali kufanya hivyo.

(2) Mtu yeyote ambaye ni mkazi katika eneo la Halmashauri anaweza kualikwa kuhudhuria kikao cha Kamati au Kamati Ndogo kabla uamuzi haujafanyika kuhusu masuala ambayo ana maoni mahsusi.

Uahirishaji wa Vikao

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

(2) Pale ambapo katika Mkutano wowote wa Halmashauri akidi haikutimia, Wajumbe waliopo wataahirisha Mkutano na utaratibu wa kuitisha Mkutano mwingine utafanyika kwa kuzingatia maelekezo ya Kanuni hizi.

SEHEMU YA IV
KAMATI

Kamati za Kudumu

40. (1) Uteuzi wa wajumbe wa kamati za kudumu za Halmashauri utakuwa kama ifuatavyo:-

(a) Halmashauri katika Mkutano wake wa mwaka itateua Wajumbe wa Kamati za Kudumu zifuatazo ambazo zitakuwa na idadi ya Wajumbe kama inavyoonyesha hapa chini au kama itakavyorekebishwa na Halmashauri mara kwa mara;

Kamati	Idadi ya Wajumbe	Akidi
(a) Kamati ya Fedha, Utawala na Mipango	10	5
(b) Kamati ya Elimu,Afya na Maji	10	5
(c) Kamati ya Masuala ya Uchumi, Ujenzi na Mazingira.	10	5
(d) Kamati ya Maadili ya Madiwani	5	3
(e)Kamati ya Kudhibiti Ukimwi	5	3

(b) Halmashauri inaweza kuunda Kamati ya Kudumu mpya zaidi ya Kamati zilizotajwa kwenye Kanuni ya 40(1)(a) hapo juu, baada ya kupata idhini ya

maandishi maandishi kutoka kwa Waziri;

(c) Maombi ya Halmashauri ya kuanzisha Kamati mpya ya Kudumu lazima yakidhi na yawe na maelezo yafuatayo:-

(i) Upekee wa majukumu yanayoombewa kuundwa kwa Kamati ya Kudumu mpya na majukumu hayo yawe hayawezi kutekelezwa na Kamati za Kudumu zilizopo na zilizotajwa kwenye Kanuni ya 40(1) hapo juu;

(ii) Gharama za uendeshaji wa Kamati hiyo kwa mwaka;

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

(2) Kila Mjumbe wa Halmashauri atakuwa Mjumbe wa angalau Kamati moja ya Kudumu. Kamati ya Fedha, Utawala na Mipango itakuwa na Wajumbe wafuatao:-

(a) Mwenyekiti wa Halmashauri ambaye atakuwa Mwenyekiti;

(b) Makamu Mwenyekiti;

(c) Mbunge au Wabunge wanaowakilisha Jimbo au Majimbo ya Uchaguzi katika eneo la Halmashauri;

(d) Wenyeviti wa Kamati za Kudumu za Halmashauri;

(e) Wajumbe wengine wasiozidi wawili (2) watakaopendekezwa na Mwenyekiti na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri

mmoja kati yao awe Mwanaume.

(3) Iwapo Halmashauri itakuwa na idadi ya Madiwani wasiozidi ishirini(20), Idadi ya wajumbe wa Kamati wa Fedha itakuwa kama ilivyoonyeshwa kwenye Kanuni ya 40(2).

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

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

(6) Wajumbe wa Kamati za Kudumu watashika nyadhifa zao kwa muda wa mwaka mmoja na wataendelea kushika nyadhifa hizo mpaka Mkutano wa mwaka wa Halmashauri unaofuata. Isipokuwa Wajumbe waliochaguliwa kwenye Mkutano wa kwanza baada Uchaguzi Mkuu watashika nyadhifa zao kwa muda uliobaki kumaliza Mwaka wa Fedha ambapo Uchaguzi utafanyika tena.

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

Mwenyekiti wa Halmashauri kuwa Mjumbe wa Kamati zote

41. Mwenyekiti wa Halmashauri watakuwa Wajumbe wa Kamati zote za Kudumu za Halmashauri.

Uwezo wa Kamati

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

Kamati za Pamoja

43.- (1) Halmashauri inaweza kukubaliana na Halmashauri nyingine kuteua Kamati ya pamoja kutokana na Wajumbe wao kwa madhumuni yoyote yale ambayo wana maslahi ya pamoja, na Halmashauri hizo zinaweza kukasimu kwa Kamati hiyo ya pamoja, kutegemea na masharti na mipaka zitakazoweka kama watakavyoona inafaa, madaraka au kazi ya Halmashauri zinazohusiana na madhumuni yaliyozifanya ziunde Kamati hiyo, isipokuwa shughuli zile ambazo Halmashauri haziruhusiwi kukasimu.

(2) Muundo, muda wa kazi wa Wajumbe, na mipaka ya eneo ambamo Kamati hiyo ya pamoja itafanya kazi, itapangwa na Halmashauri zinazoiteua.

(3) Kamati ya pamoja haitaingia katika gharama zozote zaidi ya zile ambazo zimeidhishwa na mamlaka iliyoteua Kamati hiyo.

Kukasimu Madaraka kwenye Kamati

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

(2) Halmashauri haitakasimu kwa Kamati yoyote uwezo wa:-

(a) kutunga Sheria Ndogo;

(b) kuweka na kutoza kodi;

(c) kuidhinisha makadirio ya mapato na matumizi ya Halmashauri;

(d) kutoza ada na ushuru;

(e) kuidhinisha mpango na bajeti ya Halmashauri;

(f) kuingia mikataba mbalimbali ikiwa ni pamoja na mikataba ya kukopa;

(g) kupitisha mpango wa utoaji huduma.

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

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

(5) Shughuli yoyote iliyotekelezwa na Kamati kutokana na kukasimiwa kwa mujibu wa Kanuni hii itatambuliwa kuwa imefanywa au kutekelezwa na Halmashauri.

Kamati Ndogo

45.- (1) Kamati yoyote au Kamati ya pamoja inaweza kuteua Kamati Ndogo kutokana na Wajumbe wake kadri itakavyoona inafaa kwa ajili ya kuchunguza na kutoa taarifa kuhusu jambo lolote, lakini Kamati haitakasimu madaraka yake ya kiutendaji kwa Kamati Ndogo yoyote.

(2) Idadi ya Wajumbe wa Kamati Ndogo pamoja na muda watakaotumikia vitaamuliwa na Kamati iliyoteua Kamati Ndogo hiyo.

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

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

Mikutano ya Kamati

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

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

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

Mwenyekiti wa Kamati

47.- (1) Katika kikao chake cha kwanza baada ya Mkutano wa mwaka wa Halmashauri na kabla ya kuendelea na shughuli yoyote nyingine, kila Kamati itamchagua Mwenyekiti wa Kamati kwa mwaka unaohusika.

(2) Mwenyekiti wa Kamati, isipokuwa Kamati ya Fedha na Utawala, atachaguliwa kwa kura ya siri ya Wajumbe walio wengi kwa kupiga kura ya siri kwenye eneo la faragha litakalotengwa na Mkurugenzi kwa ajili hiyo.

(3) Mwenyekiti wa Halmashauri atakuwa pia Mwenyekiti wa Kamati ya Fedha, Utawala na Mipango.

(4) Endapo nafasi ya Mwenyekiti wa Kamati itakuwa wazi katika kipindi cha mwaka husika, Mkurugenzi atatoa taarifa kwa Wajumbe wote wa

Kamati kuwa katika kikao kijacho cha kawaida cha Kamati husika dondoo ya kumchagua Mwenyekiti wa Kamati kwa kipindi cha mwaka kilichosalia itakuwa ya kwanza katika agenda.

Mkutano Maalum wa Kamati

48.- (1) Mkutano Maalum wa Kamati utaitishwa baada ya theluthi mbili ya Wajumbe wa Kamati kuomba kwa maandishi kuwa Mkutano huo ufanyike na kueleza sababu.

(2) Taarifa ya Mkutano Maalum wa Kamati itaonyesha shughuli itakayofanyika katika Mkutano Maalum huo na hakuna jambo jingine lolote litakalojadiliwa katika Mkutano huo.

Ajenda za Kamati

49. Mjumbe wa Kamati atakuwa na haki ya kuwasilisha hoja zake na kuwekwa katika ajenda ya Kamati kama atatoa taarifa ya angalau siku nne (4) kabla ya tarehe ya kikao.

Mahudhurio katika mikutano ya Kamati

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

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

Mtoa hoja kualikwa kwenye Mkutano wa Kamati

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

Waalikwa wasiokuwa

52. Mwenyekiti wa Kamati ya Kudumu au Kamati ya pamoja au Kamati Ndogo baada ya kushauriana na

Wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika Mikutano ya Kamati

Wajumbe wa Kamati ya Kudumu, 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 Mikutano ya Kamati na Kamati Ndogo

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

Athari za nafasi wazi kwenye Kamati

54.- (1) Kunapotokea nafasi wazi kwenye Kamati ya Kudumu 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 na Mjumbe atakayejaza nafasi hiyo atashika nafasi hiyo kwa kipindi kilichosalia cha Mjumbe ambaye nafasi yake imekuwa wazi.

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

Akidi kwenye Mikutano ya Kamati

55. Endapo Wajumbe waliohudhuria Mkutano hawatafikia akidi ya Mkutano, Mkurugenzi atauahirisha Mkutano huo na kuuitisha tena ndani ya siku saba (7) na endapo akidi haitatimia tena, idadi yoyote ya Wajumbe waliohudhuria itatengeneza akidi ya Mkutano ambapo Mkutano huo utaendelea na utakuwa halali na Mkurugenzi atamjulisha Waziri kuwepo kwa hali hiyo.

Kanuni za Kudumu katika Mikutano ya

56.- (1) Kanuni ya 16 ya Kanuni hizi za Kudumu itatumika, baada ya kufanya marekebisho

Kamati — 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

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

Mihtasari ya Kamati

58.-(1) Muhtasari wa kila Kamati ya Kudumu, au Kamati ya pamoja au Kamati Ndogo, utajumuisha majina ya Wajumbe waliohudhuria na wasiohudhuria, na utasainiwa kwenye Mkutano unaofuata na mtu aliyeongoza Mkutano na muhtasari uliosainiwa utapokelewa kama ushahidi bila uthibitisho zaidi endapo hautakuwa na makosa.

(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

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

Kutunza siri za majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo

60. Mjumbe wa Kamati ya kudumu au Kamati Ndogo hatatoa nje jambo lolote lililoletwa au kuzungumzwa kwenye kamati bila ruhusa ya Kamati hiyo, au kuzungumza kwenye Kamati Ndogo mpaka hapo Kamati hiyo au Kamati Ndogo hiyo itakapokuwa imetoa taarifa kwenye Halmashauri au itakapokuwa imekamilisha utekelezaji wa jambo hilo.

Kujiuzulu wadhifa wa Mwenyekiti wa Kamati

61. 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

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

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

SEHEMU YA V
UNUNUZI WA VIFAA, UPATIKANAJI WA HUDUMA NA UJENZI

Taratibu za uagizaji Sura ya 290

63.- (1) Uagizaji wa mali, huduma na ujenzi katika Halmashauri utazingatia Kanuni za Manunuzi zilizotungwa chini ya kifungu cha 68 cha Sheria za Fedha za Serikali za Mitaa,Sura ya 290 na Sheria ya Manunuzi ya mwaka 2011 au kwa kadri ya Sheria hizo zitakavyorekebishwa.

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

(3) Taarifa ya Bodi ya Zabuni itapaswa kuwasilishwa kwenye kikao kifuatacho cha Halmashauri baada ya taarifa hiyo kujadiliwa na kupitishwa kwanza na Kamati ya Fedha, Utawala na Mipango.

Kumbukumbu za majadiliano yanayohusu uagizaji

64. Bodi ya zabuni ya Halmashauri itaweka kumbukumbu ya majadiliano yanayohusu taratibu za ununuzi zikiwa na angalau taarifa zifuatazo:-

(a) Maelezo mafupi kuhusu vitu, ujenzi au huduma zinazotarajiwa kutolewa na haja iliyosababisha Bodi kuitisha zabuni;

(b) Majina na anuani ya wazabuni waliowasilisha zabuni, maelezo kuhusu sifa au ukosefu wa sifa za wazabuni waliowasilisha zabuhi zao;

(c) Bei au msingi wa upangaji wa bei na muhtasari wa masharti mengine muhimu ya kila zabuni na ya kila mkataba wa uagizaji wa mali, huduma na ujenzi;

(d) Muhtasari wa tathmini na mlinganisho wa zabuni pamoja na upendeleo uliokuwepo katika tathmini hiyo;

(e) Kama zabuni zilikataliwa tamko kuhusu uamuzi huo na sababu za uamuzi huo;

(f) Kama utaratibu mwingine wa kupata vitu au huduma mbalimbali ya utaratibu wa zabuni ndio uliotumika, basi tamko kuhusu sababu zilizoifanya Bodi iamue kutumia utaratibu huo mwingine;

(g) Kama zabuni ilikataliwa kwa kuwa mzabuni alitoa, alikubali kutoa moja kwa moja au kwa njia isiyo ya moja kwa moja, kwa mtumishi wa sasa au wa zamani wa Halmashauri, bakshishi ya aina yoyote, ahadi ya kumwajiri au kitu chochote kinachohusiana na ajira au chenye thamani, kama hamasisho kwa utendaji au uamuzi au utaratibu wa kutumia, tamko kuhusu jambo hilo;

(h) Katika upataji wa huduma, sababu na hali iliyoifanya Bodi kuchagua utaratibu wa kutumia katika upataji huo wa huduma;

(i) Katika upataji wa vitu au huduma ambao Bodi imeamua kudhibiti ushiriki kwa misingi ya Taifa, Mkoa au Wilaya, tamko kuhusu sababu na hali iliyofanya Bodi kudhibiti ushiriki huo;

(j) Katika upataji wa vifaa na huduma kwa kuwaomba watoaji kutoa mapendekezo yao moja kwa moja tamko la sababu na hali iliyofanya Bodi kuamua kutumia utaratibu huo; na;

(k) Muhtasari wa maombi yoyote ya ufafanuzi kuhusu mchujo wa zabuni au nyaraka za

zabuni na majibu yaliyotolewa pamoja na muhtasari wa marekebisho yoyote yaliyofanywa katika nyaraka hizo.

(2) Sehemu ya kumbukumbu zilizotajwa kwenye Kanuni Ndogo ya (1) (a) na (b) ya Kanuni hii zitatolewa, kama zikiombwa, kwa mtu yeyote baada ya zabuni kutangazwa, kufunguliwa na kukubaliwa, au baada ya kusimamishwa kwa taratibu za uagizaji bila ya kuingia katika mkataba wa uagizaji.

(3) Sehemu ya kumbukumbu zilizoelekezwa katika Kanuni Ndogo ya (1) (c) hadi (g) ya Kanuni hii kama itaombwa, itatolewa kwa wazabuni waliowasilisha 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 kutegemeana na masharti ya maelekezo hayo, Bodi haitatoa habari:-

(a) kama utoaji huo wa habari utakuwa kinyume cha Sheria; utazuia utekelezaji wa Sheria; hautakuwa na maslahi kwa umma; utahatarisha maslahi halali ya kibiashara ya wahusika au utazuia ushindani halali; na;

(b) habari zinazohusu uchambuzi, tathmini na ulinganisho wa zabuni pamoja na bei mbali ya muhtasari ulioelezwa kwenye Kanuni Ndogo ya (1) (e) ya Kanuni hizi.

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

(6) Nakala za muhtasari zitapelekwa kwa siri kwa kila Mjumbe wa Bodi, Mkurugenzi, Mweka Hazina, Mkaguzi wa Ndani na Mkuu wa Idara husika kwa

taarifa na kumbukumbu.

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

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

Uzuiaji wa Rushwa

65. Katika mkataba wowote wa kimaandishi, yatawekwa maneno ambayo yataonyesha kuwa Halmashauri itakuwa na haki kusitisha mkataba na kumdai Mkandarasi malipo ya fidia kutokana na kusimamishwa kwa mkataba huo endapo Mkandarasi atabainika kuwa ameahidi kutoa au ametoa, au amekubali kutoa kwa mtu yeyote zawadi yoyote au upendeleo wa aina yoyote kama kishawishi au zawadi kwa kufanya au kumpendelea au kutomkubali mtu yeyote kuhusiana na mkataba na Halmashauri au kama vitendo hivyo vitakuwa vimefanywa na mtumishi yeyote aliyeajiriwa naye au kwa niaba yake iwe Mkandarasi anafahamu au hafahamu atakuwa ametenda kosa chini ya Sheria ya Kuzuia na Kudhibiti Rushwa ya mwaka 2007.

Usimamizi wa Mikataba

66.- (1) Mkurugenzi wa Halmashauri atawajibika katika usimamiaji na ufuatiliaji mzuri wa Mikataba.

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

(a) kwa faida ya Halmashauri na hayaileteі hasara Halmashauri;

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

(c) Upande mwingine unaafiki.

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

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

Uvunjaji wa Mkataba

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

Rejesta ya Mikataba

68.- (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

69.- (1) Endapo Diwani au Afisa wa Halmashauri ana maslahi ya kifedha ya moja kwa moja au vinginevyo katika mkataba wowote, mkataba unaopendekezwa au jambo lolote, na yupo kwenye Mkutano wa Halmashauri au Kamati ambapo mkataba huo, au mkataba unaopendekezwa au jambo lingine lolote linajadiliwa, atatangaza jambo hilo mara Mkutano utakapokuwa umeanza na hatashiriki wala kuwepo katika majadiliano au kupiga kura kuhusu jambo linalohusu mkataba au mkataba unaopendekezwa au jambo lingine lolote ambalo ana maslahi nalo.

(2) Kanuni hii haitatumika kuhusiana na maslahi katika mkataba au suala lingine ambalo Mjumbe au Afisa wa Halmashauri ana maslahi nalo kama

mlipa kodi au mkazi katika eneo lililo katika himaya ya Halmashauri.

(3) Diwani atahesabika kuwa na maslahi ya moja kwa moja katika mkataba au jambo jingine endapo:-

(a) yeye au mtu aliyemchagua ni Mjumbe wa kampuni au chombo kingine au anayo hati ya hisa katika kampuni ambayo itaingia, au imependekezwa iingie katika mkataba, au anao uhusiano wa kifedha katika jambo linalojadiliwa; au

(b) yeye ni mbia au ameajiriwa na mtu ambaye mkataba unafanywa naye, au utakuwa chini yake, au anao uhusiano wa kifedha wa moja kwa moja katika suala linalojadiliwa au kuzungumzwa.

(4) Katika Kanuni hii maslahi ya moja kwa moja na yasiyo ya moja kwa moja ya mwanandoa au ndugu wa familia kama inafahamika kwa Mjumbe wa Halmashauri itachukuliwa kuwa ni maslahi ya moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja.

(5) Taarifa ya jumla itakayotolewa kwa Mkurugenzi na Diwani au Afisa wa Halmashauri kuhusiana na yeye, mkewe, mumewe au ndugu yake kwamba ana maslahi ya moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja katika mkataba unaokusudiwa au jambo lingine na akieleza aina ya maslahi itachukuliwa, isipokuwa pale atakapoondoa taarifa hiyo, kuwa ametoa taarifa ya kutosha ya maslahi yake kuhusiana na suala ambalo limo katika mjadala.

(6) Mkurugezi ataandika taarifa za watu wenye maslahi waliotoa taarifa chini ya Kanuni Ndogo ya (1) na taarifa yoyote iliyomo katika Kanuni Ndogo ya (5) itakuwa wazi kwa ukaguzi wakati wa saa za kazi.

(7) Halmashauri inaweza baada ya kupata kibali cha Waziri, kuondoa kizuizi chini ya Kanuni hii

kinachoifanya ishindwe wakati wowote kufanya Mkutano pale ambapo idadi ya Wajumbe wenye maslahi ni kubwa mno kiasi cha kukwamisha shughuli za Halmashauri au itakuwa ni kwa maslahi ya wakazi wa Halmashauri kuondoa kikwazo hicho.

(8) Katika Kanuni za Kudumu hizi, ndugu wa familia itachukuliwa kuwa ni pamoja na baba, mama, mtoto, kaka, au dada na wanandoa wao.

SEHEMU YA VI
MASUALA MENGINE

Kiapo na kukubali Wadhifa

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

(a) atakula kiapo kama kilivyoonyeshwa kwenye nyongeza ya kwanza ya Kanuni hizi za Kudumu kitakachosimamiwa na Hakimu Mkazi, Hakimu wa Wilaya au Kamishina wa Viapo; na

(b) atatoa tamko la kimaandishi lililoandikwa kwa Mkurugenzi akiahidi kutekeleza jambo linalohusiana na tamko la maslahi katika shughuli za kibiashara, mali, na kadhalika na kuzifuata Kanuni za Maadili ya Madiwani.

Majukumu ya Diwani

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

(a) kuwa karibu na wapiga kura na kupata ushauri wa Wananchi katika mambo yanayotarajiwa kujadiliwa kwenye Halmashauri;

(b) kutoa maoni na mapendekezo ya wananchi kwa Halmashauri;

(c) kuhudhuria mikutano ya Halmashauri na ya Kamati au Kamati Ndogo ambamo

yeye ni Mjumbe;

(d) kutenga angalau siku moja kila mwezi kukutana na wananchi katika eneo lake la uchaguzi;

(e) kutoa taarifa kwa wapiga kura kuhusu maamuzi ya jumla ya Halmashauri na hatua zilizochukuliwa na Halmashauri kuondoa matatizo yaliyowahi kuelezwa na wakazi wa eneo lake la uchaguzi;

(f) kuchangia ujuzi na uzoefu wake katika majadiliano yanayofanyika katika mikutano ya Halmashauri na Kamati za Halmashauri; na

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

(2) Katika kutekeleza wajibu wake Diwani atazingatia;

(a) Maslahi ya Taifa na maslahi ya Wananchi katika eneo la Halmashauri;

(b) Katiba, Sheria na Kanuni;

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

Nafasi Wazi

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

(a) Amefariki;

(b) anakubali ajira kama mtumishi wa Halmashauri;

(c) kwa mujibu wa Sheria yoyote anatangazwa kuwa hana akili timamu;

(d) yuko chini ya hukumu ya kifo au

kifungo kinachozidi miezi sita kilichotolewa kwake na mahakama;

(e) kwa mujibu wa Sheria yoyote anatamkwa kuwa anapoteza sifa za kuendelea kuwa Mjumbe;

(f) atakoma kuwa mwanachama wa chama cha siasa 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; na

(h) anapoteza ujumbe kwa mujibu wa Kanuni ya 71 (2) ya Kanuni hizi za Kudumu;

(i) anahukumiwa kwa kosa la kutotaja maslahi yake;

(j) amejiuzulu kutoka kiti chake;

(k) Halmashauri imevunjwa na kuathiri mipaka ya majimbo ya uchaguzi.

(l) uchaguzi wa Mjumbe umetangazwa kuwa batili;au

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

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

Kutokuwepo kwa Wajumbe

73.- (1) Halmashauri yaweza kutoa idhini ya kutokuwepo katika mikutano yake kwa muda usiozidi miezi

kumi kwa Mjumbe yeyote anayetaka kwenda Nje ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

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

Taratibu za kutunga Sheria Ndogo

74.- (1) Pale ambapo Halmashauri inakusudia kutunga Sheria Ndogo itatoa tangazo kwa wakazi wa eneo husika kuhusu kusudio hilo katika namna ambayo itahakikisha kuwa watakaoathirika na Sheria Ndogo inayokusudiwa kutungwa wanafahamu vilivyo na kuwaomba wanaopenda kutoa pingamizi lolote au mapendekezo yao kwa maandishi katika muda uliowekwa.

(2) Pale ambapo baada ya muda wa taarifa kumalizika hakuna pingamizi au malalamiko yaliyowasilishwa, au hakuna mtu yeyote aliyetoa pingamizi linalokubalika mbele ya Halmashauri, Halmashauri itaendelea kutunga Sheria Ndogo ikizingatia malalamiko na pingamizi zilizotolewa.

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

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

(5) Waziri anaweza, kabla ya kuidhinisha Sheria Ndogo zenye athari kwenye maeneo yaliyotengwa au maeneo Maalum au kwa Sheria nyingine yoyote, kushauriana na Waziri anayehusika na Sheria husika au na jambo lililotungiwa Sheria Ndogo kadri itakavyokuwa.

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

Ukaguzi wa Nyaraka

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

(2) Mjumbe hatakagua kwa makusudi au kutaka apewe nakala ya waraka wowote unaohusu jambo ambalo yeye ana maslahi nalo kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287. Hata hivyo Kanuni hii haitamzuia Mkurugenzi kuzuia kukaguliwa kwa waraka wowote ambao umezuiliwa kutolewa kwa mujibu wa Sheria yoyote au Kanuni zilizotungwa chini ya Sheria hizo.

Uanzishaji wa Bodi za Huduma

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

(2) Bodi ya Huduma iliyotajwa katika Kanuni Ndogo ya (1) ya Kanuni hizi itawajibika moja kwa moja kwenye Halmashauri kupitia Kamati ya Kudumu husika na itatekeleza kazi zake kama ilivyofafanuliwa katika hati inayoianzisha.

Diwani kutembelea maeneo,shughuli mbalimbali za ujenzi n.k

77.- (1) Mjumbe wa Halmashauri anaweza kutembelea eneo, jengo au shughuli za ujenzi zinazotekelezwa na au kwa niaba ya Halmashauri na anaweza kutuma taarifa kwa Mkurugenzi akieleza sababu za matembezi yake ili aweze kupangiwa Wataalam wa mradi au shughuli husika kwa ajili 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) ya Kanuni hii anaona kuna umuhimu wa kutoa maoni au mang'amuzi yake juu ya matembezi hayo atafanya hivyo kwa kuwasilisha maoni au mang'amuzi yake kwa Mkurugenzi ambaye atafanyia kazi au kuyapeleka kwa afisa anayesimamia kazi husika kwa utekelezaji.

(4) Endapo maoni au mang'amuzi ya Diwani hayawezi kufanyiwa kazi na Mkurugenzi au Afisa mhusika, basi atamshauri Diwani kupeleka maoni au 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 na ambayo inaihusu Kamati husika ili mradi katika kutembelea miradi hiyo Kamati itaongozana na Wataalam wa mradi au shughuli husika ili kupata maelekezo ya kitaalam.

(6) Kamati ya Kudumu itatembelea miradi au shughuli za maendeleo siku moja kabla ya kikao cha Kamati ambacho kitajadili Mradi au shughuli hiyo.

Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri

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

Utiaji muhuri kwenye Nyaraka

79.- (1) Lakiri ya Halmashauri haitabandikwa katika hati yoyote mpaka ubandikaji huo umeidhinishwa na azimio la Halmashauri likiidhinisha kukubaliwa kwa zabuni, ununuzi, uuzaji au upangishaji au kuchukua mali yoyote, utoaji wa hati yoyote ya

ukopeshaji fedha, uwasilishaji wa madai yoyote, uwekaji wa viwango vya kodi, uingiaji kwenye mkataba, kutunga Sheria Ndogo, au hati yotote iliyo rasmi ambayo kwa mujibu wa Sheria au Kanuni yoyote inahitaji kuwekwa lakiri ya Halmashauri.

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

Uandikishaji wa anuani

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

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

Uteuzi wa Wajumbe kwenye Taasisi za nje

81.- (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 zifaazo.

Kumwondoa Mwenyekiti madarakani

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

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

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

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

(3) Kwa madhumuni ya kumwondoa Mwenyekiti madarakani, kwa sababu zozote zilizotamkwa chini ya Kanuni Ndogo ya (1) ya Kanuni hii, Halmashauri itatumia taratibu zilizotolewa katika Taratibu za Kumwondoa Mwenyekiti zilizotangazwa na Waziri kwenye gazeti la Serikali kwa mujibu wa Sheria.

SEHEMU YA VII
POSHO KWA WAJUMBE

Aina za Posho

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

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

(a) posho ya usafiri;

(b) posho ya kuhudhuria kikao;
(c) posho ya madaraka;
(d) posho ya kujikimu;
(e) posho ya mwezi na,
(f) Kiinua mgongo.

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

Posho endapo Mkutano umehairishwa

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

SEHEMU YA VIII
MABADILIKO KWENYE KANUNI ZA KUDUMU

Kusitisha utumiaji wa Kanuni za Kudumu

85.- (1) Kanuni yoyote inaweza kusitishwa kwa azimio lililoungwa mkono na theluthi mbili za Wajumbe waliohudhuria Mkutano wa Halmashauri kwa hoja iliyopendekezwa bila taarifa kwa madhumuni ya kuwezesha shughuli yoyote iliyofafanuliwa ili ishughulikiwe na Halmashauri kama jambo la dharura au lenye manufaa.

(2) Halmashauri haitasitisha matumizi ya Kanuni yoyote kama kusitisha huko kutasababisha kufanya jambo ambalo limezuiliwa na Sheria au kutofanya jambo linalotakiwa kufanywa chini ya Sheria yoyote.

Marekebisho na mabadiliko ya

86. Halmashauri inaweza kubadilisha, kuongeza, kurekebisha au kutengua Kanuni hizi za Kudumu

Kanuni za Kudumu

kwa azimio lililoungwa mkono kwa wingi usiopungua theluthi mbili ya kura na baada ya kupata idhini ya Waziri.

Kanuni za Kudumu kutolewa kwa Wajumbe

87. Nakala iliyochapishwa ya Kanuni za Kudumu hizi zitatolewa na Mkurugenzi kwa kila Mjumbe.

Kutafsiri Kanuni za Kudumu

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

SEHEMU YA IX
ZIARA ZA WAJUMBE

Ziara za Wajumbe

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

(2) Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (1) ya Kanuni hizi Halmashauri kabla ya kuruhusu kufanyika kwa ziara itahaikikisha kwamba:-

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

(b) ziara hiyo itafanyika baada ya kupata kibali cha Mkuu wa Mkoa;

(c) Wajumbe wana kitu cha kwenda kuonyesha kule wanakokwenda kujifunza;

(d) ziara zinazofanyika nje ya Mkoa zihusishe wadau mbalimbali wa Halmashauri kutegemeana na ziara husika;

(e) ziara inatarajiwa kuwa na matokeo 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;

(g) ziara zitafanywa kwa kuzingatia walengwa na mahitaji kama itakavyokubalika na Halmashauri.

Wimbo/ Dua na sala ya kuiombea Halmashauri

90. Kabla ya kuanza kwa Mkutano wa Halmashauri utaimbwa wimbo wa Taifa na kufuatiwa na Dua au Sala ya kuiombea Halmashauri ifuatayo;

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

JEDWALI

Chini ya Kanuni ya 42(3)

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

Madhumuni ya jumla:

1. Kuishauri Halmashauri kutengeneza malengo yanayozingatia matakwa ya Wilaya na kuchukua hatua ambazo zitaonekana zinafaa ili kufikia malengo yaliyokusudiwa.
2. Kuishauri Halmashauri kufanya maamuzi juu ya sera muhimu.
3. Kuishauri Halmashauri kufanya maamuzi juu ya utoaji wa huduma kulingana na rasilimali walizo nazo.
4. Kuiwezesha Halmashauri kutengeneza taratibu zitakazoongoza utendaji wa Kamati, Kamati Ndogo, na ule wa watumishi ili watimize wajibu wao.
5. Kufanya mapitio yatakayowezesha Halmashauri kuamua juu ya kuongeza, kupunguza, kubinafsisha au kuwashirikisha wadau katika utoaji wa huduma.
6. Kuhakikisha kuwa miundo na taratibu za utendaji wa Halmashauri zinazingatia ufanisi, uthabiti na tija katika kufikia malengo ya Halmashauri.
7. Kuiwezesha Halmashauri kujenga mahusiano imara kati yake na Serikali kuu, Serikali zingine za Mitaa na Umma kwa ujumla.

A. KAMATI YA FEDHA, UTAWALA NA MIPANGO:

Majukumu ya jumla:
Kamati hii inawashirikisha wenyeviti wa Kamati zote za Kudumu na inapaswa kukutana kila mwezi mara moja. Aidha, madaraka ya Kamati hii ni kama ya Kamati zingine za Kudumu na hivyo hairuhusiwi kisheria kufanya kazi/majukumu ya Kamati zingine za Kudumu. Kwa ujumla, majukumu yake ni pamoja na kusimamia na kudhibiti ukusanyaji wa mapato na matumizi ya mali ya Halmashauri kwa kupitia vikao vyake.

Majukumu Maalum ya Kamati:

1. Kuweka mikakati na kupendekeza uongezaji wa mapato.
2. kuwasilisha mapendekezo ya Bajeti na mpango wa Maendeleo kwenye Halmashauri ili kuidhinishwa na Halmashauri.
3. 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.
4. kufikiria na, pale inapowezekana, kupendekeza kwenye Halmashauri masuala yanayohusu Sheria Ndogo na utendaji katika ngazi za chini za Halmashauri.
5. kupokea na kuzingatia mapendekezo ya kubadili matumizi ya mafungu ya fedha (re-allocation) yaliyopo katika makisio yaliyoidhinishwa na kuyapeleka kwa Halmashauri.
6. kuratibu mapendekezo kutoka kwenye Kamati zingine kuhusu matumizi ya kawaida na miradi na kuyawasilisha kwenye Halmashauri.
7. kufikiria na kupendekeza kwenye Halmashauri mikopo yote ya Halmashauri.

8. kutoa mapendekezo ya vitega uchumi kwa madhumuni ya kuongeza mapato kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa, Sura ya 290.
9. kupokea na kujadili taarifa za wakaguzi wa fedha na mali ya Halmashauri na kupendekeza hatua za kuchukuliwa kutokana na maelekezo na maoni ya wakaguzi kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa, Sura ya 290.
10. Kusimamia na kudhibiti matumizi ya fedha za Halmashauri, kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa na Waziri na taratibu nyingine zitakazowekwa na Halmashauri.
11. 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.
12. Kufikiria na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali, vinavyotolewa na Halmashauri.
13. Kufikiria mapendekezo ya Bajeti na Mipango ya Maendeleo ya kila Kamati ya Kudumu na kuiwasilisha kwenye Halmashauri ili kupata idhini.
14. Kushughulikia tofauti ya mapato na matumizi katika bajeti yote na kupendekeza hatua stahiki ya kuchukua kuondoa mapungufu katika mapato au ziada matumizi.
15. Kufikiria mapendekezo yote yanayohusu matumizi makubwa ya fedha kabla hayajawasilishwa kwenye Halmashauri ili kupata idhini.
16. 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.
17. Kupitia na kuidhinisha mpango wa manunuzi wa Halmashauri kwa kuzingatia mpango wa Bajeti uliopitishwa na Halmashauri.
18. Kupitia taarifa ya kila robo mwaka kuhusu Manunuzi iliyowasilishwa na Afisa Masuuli;
19. Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya Halmashauri kwa kukagua miradi inayotekelezwa na vifaa vilivyopokelewa.
20. 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;
21. Kuidhinisha majina ya wajumbe wa Bodi ya zabuni na wa Bodi zingine kwa mujibu wa Sheria husika.
22. Kushughulikia orodha ya wadaiwa wote itakayokayowasilishwa kwenye Kamati na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukua.
23. Kupendekeza njia na taratibu za kuondosha vifaa chakavu. Uondoshaji wa vifaa unaweza kufanyika kwa njia ya kuuza au kuviharibu.
24. Kujadili na kupitia taarifa za fedha za kila mwezi na kila robo mwaka.
25. Kupendekeza kwa Halmashauri hatua za kuchukua kuhusu kufuta madeni ya Halmashauri.
26. Kushughulikia Sera kuhusu kukopa na uwekezaji;Kujadili na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali vinavyotozwa na Halmashauri.
27. Kubuni na kupendekeza mpango wa kuanzisha na kuendeleza uhusiano na Halmashauri nyingine.
28. Kurekebisha na kusimamia makusanyo na matumizi ya mapato ya vijiji na miji midogo kwa mujibu wa Sheria, Sura ya 287.
29. kuteua wakaguzi wa fedha/mali za Serikali za Vijiji kwa mujibu wa Sheria, Sura ya 290.
30. Kujadili na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukuliwa kuhusu mambo yote ya yanayohusu masuala ya ajira na kinidhamu ya wafanyakazi na watumishi.
31. Kujadili na kutoa mapendekezo kuhusu masuala yanayohusu nyumba za Halmashauri;
32. Kupokea na kutoa uamuzi juu ya mapendekezo ya watumishi wanaokwenda masomoni.
33. Kujadili na kupendekeza masuala yote yanayohusu maslahi ya jumla ya watumishi, ikiwa ni pamoja na mikopo, nyumba, usafiri, matibabu, rambirambi na motisha nyinginezo.

34. Kupitisha mapendekezo ya kuthibitisha watumishi kazini baada ya kumaliza kipindi cha majaribio kulingana na miundo husika ya utumishi.
35. Kupendekeza Sheria Ndogo zinazohusu Kamati hii.

B. KAMATI YA ELIMU, AFYA NA MAJI:

Majukumu ya Jumla.

Kushughulikia mambo yote yanayohusu afya ya jamii, elimu na huduma za maji. Kamati hii pia itashughulikia mambo yanayohusiana na jitihada za wanannchi vijijini kujiletea maendeleo yao kwa kutumia mbinu mbalimbali ikiwa ni pamoja na kushauri, kushawishi, kuzindua, kuelimisha na kushirikisha wananchi hao hasa katika kutayarisha, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango yao ya maendeleo.

Majukumu Maalum ya Kamati:

(1) kuandaa mipango madhubuti ya maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa hospitali, vituo vya afya na zahanati.
(2) kuandaa mipago ya maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa shule za awali na msingi na elimu ya watu wazima kwa mujibu wa Sheria ya Elimu ya 1978 kama ilivyorekebishwa mwaka 1995.
(3) kupendekeza mipango ya ujenzi au upanuzi wa vituo,viwanja, majengo na mazingira ya burudani, starehe, mapumziko na michezo.
(4) kuamua juu ya mambo yanayohusu uhifadhi wa mambo ya kale na mandhari mbalimbali zenye sura nzuri.
(5) kuandaa na kuratibu njia bora juu ya uhifadhi wa nyaraka muhimu kwa ajili ya kumbukumbu hizo zitahifadhiwa kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa Sura ya 287.
(6) kupendekeza njia bora juu ya uhifadhi wa sanaa mbalimbali za ufundi na za maonyesho kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa Sura ya 287.
(7) kupendekeza matumizi mazuri ya lugha ya taifa.
(8) kupendekeza namna ya malezi ya vijana ili waweze kuwa wazalishaji katika Taifa.
(9) kupendekeza namna ya malezi ya vijana ili waweze kuwa wazalishaji katika Taifa.
(10) kusimamia uanzishaji wa uendelezaji wa vikundi vya jamii na vya hiari vya wananchi katika Halmashauri kwa mujibu wa sera wa maendelo ya jamii.
(11) kusimamia na kuhakiki maeneo ya misitu, mapori, na mbuga zilizotengwa kama hifadhi ya mamlaka ya Serikali za Mitaa.
(12) kupendekeza na kufanya tathmini ya uendelezaji wa mabonde, mito na mabwawa;kubuni na kupendekeza namna ya kidhibiti moto.
(13) kubuni na kupendekeza mikakati ya utumiaji wa nishati mbadala, kuzuia ukataji miti ovyo, na kuhimiza upandaji miti kwa wingi.
(14) kuhakikisha kwamba ukaguzi wa majengo unafanyika mara kwa mara.
(15) kupendekeza mipango madhubuti ya ujenzi wa barabara vijijini na wilayani kwa ujumla; na
(16) Kupendekeza Sheria Ndogo zinazohusu Kamati hizi.

C. KAMATI YA MASUALA YA UCHUMI, UJENZI NA MAZINGIRA:

Majukumu ya jumla

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

Majukumu Maalum ya Kamati;

(1) kupendekeza kwa Halmashauri mipango ya kupanua biashara na jinsi ya kukusanya mapato yatokanayo na upanuzi huo.
(2) kupendekeza mipango ya matumizi ya ardhi katika eneo la Halmashauri.
(3) kusimamia matumizi ya Sheria ya nguvu kazi.
(4) kuandaa mipango madhubuti ya maendeleo ya upanuzi wa kilimo katika Halmashauri.
(5) kusimamia na kuhakiki miradi ya ujenzi wa masoko, minada,majosho na vituo vya mifugo.
(6) kushughulikia uanzishaji na uendelezaji wa vyama vya ushirika kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika.

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/Mipango na utekelezaji wake na kufikisha katika ngazi husuka kwa hatua zaidi.
(4) kutathmini hali ya UKIMWI katika eneo lake kuhusu.
    (i) idadi ya waathirika: wagonjwa, yatima, wajane.
    (ii) kasi ya maambukizo.
    (iii) mazingira Maalum yanayochangia maambukizo.
    (iv) uelewa wa wananchi juu ya janga hili.

(5) Serikali haitatoa fedha kwa Halmashauri isiyokuwa na mipango madhubuti ya kudhibiti UKIMWI.
(6) kuweka mikakati madhubuti ya kuhakikisha kila mtoto aliyefikia umri wa kwenda shule anafanya hivyo.
(7) kuweka mikakati ya makusudi juu ya njia bora za kuchangia baadhi ya huduma za Elimu na Afya.
(8) kubuni na kupendekeza njia bora za kuzuia na kudhibiti magonjwa ya milipuko.
(9) kupendekeza Sheria Ndogo za Kamati hii.

FAHARASA – HALMASHAURI YA WILAYA

	Kanuni Na.	*Kifungu cha Sheria*
A		
Ajenda za Kamati	49	
Akidi katika mikutano ya Halmashauri	8	Sura ya 287 kif.64
Akidi kwenye mikutano ya Kamati		
Athari za nafasi wazi kwenye Kamati	55	Sura ya 287 kif.84(2) na (3)
	54	Sura ya 287 kif.84(1);84(3)
B		
C		
D		
Diwani au Afisa kutokuwa na maslahi katika mikataba		
Diwani kutembelea maeneo, shughuli mbalimbali za ujenzi.	69	Sura ya 287 kif.71
Dua ya kuiombea Halmashauri	77	
E.		
	90	
F		
Fujo zinazosababishwa na umma		
Fujo zinazosababishwa na Wajumbe		
	18	
	17	
G		
H		
Haki ya kujibu	21	
Hoja kuhusu matumizi	32	
Hoja na marekebisho ya hoja	19	
Hoja za Mwenyekiti	15	
Hoja zinazohusu watumishi wa Halmashauri	37	
Hoja zinazoweza kutolewa bila taarifa	20	
I		
J		
K		
Kamati Ndogo		
Kamati za Kudumu	45	
Kamati za pamoja	40	
Kanuni za Kudumu kutumika katika	43	
mikutano ya Kamati	56	
Kanuni za Kudumu kutolewa kwa		
Wajumbe	87	
Kauli zenye kashfa		
Kiapo na kukubali wadhifa	27	
Kuidhinishwa kwa Taarifa ya Kamati	70	
Kufikiriwa upya maamuzi	34	
Kufutwa kwa Kanuni zilizopo		

	59	
Kujiuzulu ujumbe wa Kamati na kujazwa kwa nafasi iliyoachwa wazi.	91	
	62	
Kujiuzulu wadhifa wa Mwenyekiti wa Kamati		
Kukasimu madaraka kwenye Kamati		
Kumbukumbu ya mahudhurio.	61	
Kumwondoa Mwenyekiti madarakani	44	Sura ya 287 kif.79
Kupokelewa kwa taarifa za Kamati		
Kuruhusu watu na vyombo vya Habari kwenye mikutano ya Halmashauri	11	Sura ya
	82	287 kif.36(5); GN 263/95
	33	Sura ya 287 kif.67(1)
	12	
Kushiriki kwa Umma	38	Sura ya 287 kif.114(1)(b)
Kusitisha utumiaji wa Kanuni za Kudumu.		
Kutafsiri Kanuni za Kudumu	85	
Kuthibitisha muhtasari	88	
Kutokuwepo kwa Wajumbe	14	
Kutunza siri za Majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo.	73	Sura ya 287 kif.41(2)na (3)
	60	Sura ya 287 kif.86 na 67(2)
L		
M		
Maamuzi ya mikutano ya Halmashauri		
Mahudhurio katika mikutano ya Kamati	28	Sura ya 287 kif.66
Mahudhurio ya Umma na vyombo vya habari kwenye mikutano ya Kamati/Kamati Ndogo	50	
Majukumu ya Diwani	53	Sura ya 287 vif.86; 67 (2)
Marekebisho na mabadiliko ya Kanuni za Kudumu		
Maswali	71	
Maswali ya papo kwa papo	86	Sura ya 287 kif. 70(1)
Mihtasari ya za Kata na vijiji.		
Mihtasari ya Halmashauri kupelekwa kwa	22	
Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa.	23	
Muhtasari wa Kamati	30	
Mikutano ya kawaida ya Halmashauri		Taz.pia Sura ya 290 kif.47
Mikutano ya Kamati	31	Sura ya 287 kif.83(2)
Mtoa hoja kualikwa kwenye Mkutano wa Kamati.	58	
Mkutano wa Bajeti	3	
Mkutano wa Mwaka		
Mkutano Maalum wa Halmashauri	46	Sura ya 287 kif.63(1)
Mkutano Maalum wa Kamati	51	
Mwaliko wa wasiokuwa Wajumbe		

Mwenyekiti kuwa Mjumbe wa Kamati zote	5	
	6	
N	4	
Nafasi wazi	48	Sura ya 287 kif.63(3)
	29	
	41	Sura ya 287 kif.74(1)
	72	Sura ya 287 kif.42(1) (a) 172 (1);41 (4);Tangazo la Serikali Na.139/82 aya ya 23 na40 na Sheria Na.4/79 kif.40(1)(b);40 (1) (b) na SheriaNa 4/79kif.40(i) (b) (i); na Sheria Na.4/79 kif.40;tangazo la Serikali Na. 280/2000 kif.35;41(3)41(3) na kif.71(8).
P		
Aina za Posho	83	
Posho iwapo Mkutano umeahirishwa	84	
Q		
R		
Rejesta ya mikataba	68	
S		
T		
Taarifa za Kamati		
Taarifa kutoka kwenye kata	24	Sura ya 287 kif.85
Taarifa za mikutano	25	
Tafsiri	7	
Taratibu za kutunga Sheria Ndogo	2	
Taratibu za Majadiliano	74	Sura ya 287 kif.155
Taratibu za Uagizaji	16	
	63	Na.21/2004
U		Sura ya 290 kif.68
Uahirishaji wa vikao		
Uandikishaji wa Anwani	39	
Uanzishaji wa Bodi za Huduma	80	
Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu wa Mwenyekiti wa Halmashauri	76	Sura ya 287 kif.88
Uhalali wa majadiliano ya Halmashauri	9	Sura ya 287 kif.36(2)
Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri		
Uhuru wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano	35	
Ukaguzi wa nyaraka	78	
Uongozi wa mikutano ya Halmashauri	26	Sura ya 287 kif.72
Upigaji kura kwenye mikutano ya Kamati		
Usimamiaji wa mikataba	75	
Utaratibu wa shughuli za mikutano		Sura ya 287 kif.65
Uteuzi wa Wajumbe kwenye Taasisi za nje	10	
Utiaji mhuri kwenye Nyaraka		
Uvunjaji wa mkataba	57	

Uwezo wa Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri nzima. Uwezo wa Kamati Uzuiaji wa Rushwa	66 13 81 79 67 36 42 65	
V W Waalikwa wasiokuwa Wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika mikutano ya Kamati. X Y Z Ziara za Wajumbe	 52 89	 Sura ya 287 kif.75(4)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
KIAPO CHA DIWANI

Mimi ……………………………… naapa/natamka kwa dhati kwamba nitaitumikia Halmashauri ya………………….. 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 ……………………………………… kwa uaminifu kwa uwezo na moyo wangu wote.

(Ewe Mwenyezi Mungu nisaidie)

Kiapo/Tamko hili limetolewa hapa:………………………………………

Na…………………………………………………………………………..

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

Mbele ya:………………………………………..

Jina:………………………………………………

Cheo:…………………………………………….

Saini:……………………………………………

Anuani………………………………………….

………………………………………..

HAKIMU

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

TAMKO LA VIONGOZI WA UMMA KUHUSU

RASILIMALI NA MADENI

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

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

3) Faida ya akiba, mafungu ya mgawanyo wa faida zinazotokana na hisa n.k.
……
…………………………………………………………………………………

4) Nyumba au majengo ya kupangisha, taja mahali yalipo na ukubwa au eneo:
……
…………………………………………………………………………………

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

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

(b) hawala za Hazina Treasury Bills) na nyinginezo za dhamana Maalum zinazotolewa au kudhaminiwa na Serikali au vyombo vya Serikali.
(c) faida itolanayo na fedha iliyowekwa akiba benki, chana cha Ujenzi au taasisi nyingine ya fedha.

(d) mgao wa fedha kutokana na fungu la rasilimali ya kampuni (stocks) au hisa za kiongozi wa umma katika kampuni au shirika lolote.

(e) maslahi katika chombo cha biashara kisichokuwa na mkataba na Serikali, na kisichokuwa na au kisichotawala amana zinazouzwa bayana na vyombo vya umma.

(f) mashamba ya kibiashara.

(g) mali halisi zisizohamishika ambazo si rasilimali zisizotakiwa kutajwa; na

(h) rasilimali zinazoleta faida, ambazo si rasilimali zisizotakiwa kutajwa na ambazo zinamilikiwa kwa mbali.

(5) Mashamba ya kibiashara, mifugo, madini n.k.
……
……
…………………………………………………………………………
(6) Magari na aina nyingine za usafiri wa kibiashara;
……
……………………………………………………………………………………………
(7) Mashine za kusaga nafaka, viwanda na shughuli nyingine za kibiashara au mitambo:……………………………………………………………………………………………
……
…………………………………………………
(8) Rasilimali nyinginezo au maslahi ambayo kiongozi wa umma anapenda kutaja:……………………………………………………………………………………………………
……
………………………………………………………………………
(9)Madeni:……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
Tamko hili linatolewa na kusainiwa mbele yangu
………………………………………………………….
na (mtoa tamko)……………………………………
ninayemfahamu binafsi, au aliyetambulishwa kwangu na
…………………………………………………………………
ambaye ninamfahamu leo tarehe …………………………….. ….…………..
Mtoa tamko
Mwezi wa …………………………………………………….
saini……………………………………………………………...
Wadhifa:………………………………………………………..
Anuani:………………………………………………………...
………………………………………………………………….
(Tamko hili lazima litolewe mbele ya Kamishna wa Viapo)

KWA: KAMISHINA WA MAADILI, SEKRETARIETI YA MAADILI,
S.L.P 13341,
DAR ES SALAAM.

Nembo ya Halmashauri ya Wilaya ya Ulanga imebandikwa kwenye Kanuni hizi kufuatia Azimio lililopitishwa kwenye Kikao cha Baraza la Madiwani Kilichofanyika tarehe 29 Januari mwaka 2016 na kubandikwa mbele ya:-

YUSUF D. SEMUGURUKA,
Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya ya Ulanga

FURAHA F. LILONGELI,
Mwenyekiti
Halmashauri ya Wilaya ya Ulanga

NAKUBALI,

Dodoma,
23 Mei, 2017

MHE. GEORGE B. SIMBACHAWENE (MB.),
Waziri wa Nchi-OR- TAMISEMI