

*Supplement No. 15*

*18<sup>th</sup> April, 2014*

**SUBSIDIARY LEGISLATION**

*to the Gazette of the United Republic of Tanzania No. 16 Vol 95 dated 18<sup>th</sup> April, 2014*

Printed by the Government Printer, Dar es Salaam by Order of Government

---

TANGAZO LA SERIKALI Na. 112 la tarehe 18/04/2014

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

**(SURA YA 288)**

**KANUNI ZA KUDUMU**

**Zimetungwa chini ya kifungu cha 42 (1)**

**KANUNI ZA KUDUMU ZA HALMASHAURI YA  
MANISPAA YA TABORA ZA MWAKA 2014**

**YALIYOMO**

**SEHEMU YA I  
MASHARTI YA MWANZO**

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

**SEHEMU YA II  
MIKUTANO YA HALMASHAURI**

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

**SEHEMU YA III  
TARATIBU ZA MIKUTANO**

10. Uchaguzi wa Meya/Mwenyekiti na Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti wa Halmashauri
11. Uongozaji wa Mikutano ya Halmashauri
12. Kumbukumbu ya mahudhurio
13. Kuruhusu watu na Vyombo vya Habari kwenye Mikutano ya Halmashauri
14. Utaratibu wa shughuli za Mikutano
15. Kuthibitisha muhtasari
16. Hoja za Meya/Mwenyekiti
17. Taratibu za Majadiliano
18. Fujo zinazosababishwa na Wajumbe.
19. Fujo zinazosababishwa na Umma
20. Hoja za Marekebisho ya Hoja
21. Hoja zinazoweza kutolewa bila taarifa.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- 22.Haki ya kujibu
- 23.Maswali
- 24.Maswali ya papo kwa papo
- 25.Taarifa za Kamati
- 26.Taarifa kutoka kwenye Kata
- 27.Uhuru wa Kutoa mawazo wakati wa majadiliano
- 28.Kauli zenye kashfa
- 29.Maamuzi ya Mikutano ya Halmashauri
- 30.Mwaliko kwa wasiokuwa Wajumbe kushiriki na kuzungumza kwenye vikao vya Halmashauri
- 31.Mihtasari ya Kata na ya Vijiji/Mitaa
- 32.Mihutasari kupelekwa kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa
- 33.Hoja kuhusu matumizi
- 34.Kupokelewa kwa taarifa ya Kamati
- 35.Kuidhinishwa kwa taarifa ya Kamati
- 36.Uhalali wa majadiliano ya Halmashauri
- 37.Uwezo wa Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri nzima.
- 38.Hoja zinazohusu watumishi wa Halmashauri
- 39.Kushiriki kwa Umma
- 40.Uahirishaji wa Vikao

**SEHEMU YA IV  
KAMATI**

- 41.Kamati za Kudumu
- 42.Meya/Mwenyekiti kuwa Mjumbe wa Kamati zote.
- 43.Uwezo wa Kamati

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

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

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

**SEHEMU YA VI  
MASUALA MENGINE**

- 71. Kiapo cha kukubali wadhifa
- 72. Majukumu ya Diwani
- 73. Nafasi wazi
- 74. Kutokuwepo kwa Wajumbe
- 75. Taratibu za kutunga Sheria Ndogo
- 76. Ukaguzi wa nyaraka
- 77. Uanzishaji wa Bodi ya Huduma
- 78. Diwani kutembelea maeneo, shughuli mbalimbali za ujenzi
- 79. Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri
- 80. Utiaji muhuri kwenye nyaraka
- 81. Uandikishaji wa anwani
- 82. Uteuzi wa Wajumbe kwenye Taasisi za nje
- 83. Kumwondoa Meya/Mwenyekiti madarakani

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

**SEHEMU YA VII  
POSHO KWA WAJUMBE**

- 84. Aina za posho
- 85. Posho endapo Mkutano utaahirishwa

**SEHEMU YA VIII  
MABADILIKO KWENYE KANUNI ZA KUDUMU**

- 86. Kusitisha utumiaji wa Kanuni za kudumu
- 87. Marekebisho na mabadiliko ya Kanuni za Kudumu
- 88. Kanuni za Kudumu kutolewa kwa Wajumbe
- 89. Kutafsiri Kanuni za kudumu
- 90. Ziara za Wajumbe
- 91. Wimbo wa Taifa, Dua na sala ya kuiombea  
Halmashauri
- 92. Kufuta Kanuni zilizopo

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

**SEHEMU YA I  
MASHARTI YA MWANZO.**

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

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

**NA KWA KUWA** madhumuni ya Kanuni hizi za kudumu ni kuweka utaratibu wa namna Halmashauri itakavyoendesha Mikutano na shughuli zake kwa kuzingatia misingi ya utawala bora;

**SASA BASI,** Kanuni hizi za kudumu zinaelekeza ifuatavyo;

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- |   |       |  |
|---|-------|--|
| Jina<br>tarehe ya<br>Kuanza<br>kutumika | na 1. | Kanuni hizi zitaitwa Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispa Tabora za Mwaka 2014 na zitaanza kutumika mara baada ya kutangazwa kwenye Gazeti la Serikali;  |
| Tafsiri                                 | 2.    | <p>Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama maelezo haya yatahitajika vinginevyo;</p> <p><b>“Afisa wa Serikali za Mitaa”</b> 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;</p> <p><b>“Akidi”</b> ni idadi ya Madiwani itakayokamilika baada ya kujiorodhesha katika rejesta ya Mahudhurio ya Mkutano ambayo itaruhusu kufanya maamuzi ya Mkutano kwa mujibu wa Kanuni za 9, 49 na 56;</p> <p><b>“Chama”</b> ni chama cha siasa chenye uwakilishi katika Baraza la Madiwani;</p> |

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

**“Diwani”** maana yake ni Mjumbe wa Halmashauri aliyetajwa kwa mujibu wa kifungu 24..... cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Sura ya 288;

**“Fujo”** maana yake ni kitendo chochote kinachoweza kufanywa na Mjumbe au Mshiriki wa Vikao vya Halmashauri au Kamati ya Kudumu ambacho ni kinyume na taratibu za uendeshaji wa vikao, kinachoweza kuvuruga kikao. Mfano kuongea bila ruhusa ya Mwenyekiti, kutoa lugha isiyofaa, kutoa kauli yenye maudhi, kuingia kwenye kikao akiwa umelewa, kuingia na silaha na kutoa lugha ya kashfa, kukaidi amri ya Mwenyekiti, kukaidi kutoka nje pale anapoamriwa kutoka kutokana na fujo alizosababisha;

**“Halmashauri”** maana yake ni Halmashauri ya Manispaa ya Tabora;

**“Kamati”**

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (a) Inapotumika kuhusiana na Halmashauri ya Mji/Manispaa/Jiji ina maana ya Kamati iliyoanzishwa au iliyoteuliwa na Halmashauri Mji/Manispaa/Jiji 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;
- (e) Kwa maana ya Bodi ya Zabuni ni Katibu wa Bodi ya Zabuni.

**“Kura ya siri”** Maana yake ni Kura itakayopigwa katika eneo la faragha lililotengwa kwa madhumuni ya kupiga kura, eneo ambalo halitapungua umbali wa mita tano (5) kutoka kwa Msimamizi wa kura;

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

**“Mkurugenzi”** maana yake ni Mkurugenzi wa Manispaa ya Halmashauri ya Manispaa ya Tabora pamoja na Afisa yeyote aliyeteuliwa kutekeleza majukumu ya Mkurugenzi;

**“Mjumbe”** maana yake ni Mjumbe wa Halmashauri kama ilivyoainishwa na kifungu cha 27 cha Sheria;

**“Meya”**

Kwa madhumuni ya Halmashauri maana yake ni Meya wa Manispaa ya Tabora, na inajumuisha Naibu Meya wakati anapotekeleza majukumu ya Meya kwa mujibu wa kanuni hizi.

**“Mwenyekiti”**

a) Kwa madhumuni ya Halmashauri maana yake ni Mwenyekiti wa Halmashauri ya Manispaa ta Tabora, na inajumuisha Makamu Mwenyekiti wakati

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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 Miji) Sura ya 288;

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

**SEHEMU YA II  
MIKUTANO YA  
HALMASHAURI**

Mikuta 3 (1) Mikutano ya Kawaida ya no ya Halmashauri itafanyika mara moja Kawaida kila baada ya miezi mitatu, na

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

ya  
Halmash  
auri

itafanyika mahali, tarehe na katika muda kama utakavyokua umepangwa katika kalenda ya Mikutano ya Halmashauri.

Mkutano  
wa  
Kwanza  
wa  
Halmash  
auri.

(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 Meya/Mwenyekiti, Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamati za Kudumu za Halmashauri.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

(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 4

Uchaguzi wa Meya na Naibu Meya utafanyika kwa kupiga Kura za siri na upigaji wa kura utafanyikia sehemu ya faragha umbali usiopungua mita (5) kutoka kwa Msimamizi wa Uchaguzi na mpiga kura atachukua karatasi ya kupiga kura kutoka kwa Msimamizi wa Uchaguzi.

Mkutano maalum 5

(1) Mkutano Maalum wa Halmashauri unaweza kuitishwa

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

wa  
Halmash  
auri

na Meya/ 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) 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.
- (3) Baada ya Mkurugenzi kupokea maombi kutaka kufanyika kwa Mkutano wa kujadili ajenda ya kumuondoa madarakani Meya/Mwenyekiti, Mkurugenzi atamtaarifu Meya/Mwenyekiti tuhuma na sababu za kutaka kuondolewa Umeya/Uenyekiti na kumtaka andae majibu ya tuhuma ndani ya siku tano (5) baada ya kupokea tuhuma hizo.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (4) 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.
- (5) Mkuu wa Mkoa baada ya kupokea taarifa ya Mkurugenzi ndani ya muda wa siku tano (5) ataunda Timu ya Uchunguzi ambayo itakuwa na wajumbe wasiopungua watatu(3) na wasiozidi watano(5).
- (6) Timu ya Uchunguzi itatakiwa kukamilisha Uchunguzi katika muda wa siku kumi na nne (14) na kuwasilisha taarifa hiyo kwa Mkuu wa Mkoa.
- (7) Baada ya Mkuu wa Mkoa kupata taarifa ya Timu ya Uchunguzi atairudisha Taarifa hiyo kwa Mkurugenzi ambaye naye katika muda wa siku kumi na Nne (14) ataiwasilisha kwenye Kikao cha Baraza kwa uamuzi wa tuhuma hizo.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Kif.cha  
25(5)  
Sura 288

(8) Endapo Meya/Mwenyekiti hataridhika na uamuzi wa Baraza, atakata rufaa kwa Waziri kuhusu tu utaratibu uliotumika kumuondoa madarakani na sio vinginevyo.

Utaratibu wa kuwasilis ha rufaa

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

(10) Iwapo Meya/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, Meya/Mwenyekiti,

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

ndani ya kipindi cha siku saba ataendelea kutoitisha Mkutano huo maalum baada ya kupokea ombi la kuitisha Mkutano huo maalum, basi theluthi mbili ya Wajumbe waliotia saini na kuwasilisha kwa Mkurugenzi wanaweza kuitisha Mkutano huo maalum mara moja.

- (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 6  
wa Bajeti

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

(b) Mipango na Bajeti ya mwaka unaofuata.

Mkutano 7. (1) (i) Mkutano wa Mwaka wa Halmashauri utafanyika tarehe, mahali na muda utakaopangwa na Halmashauri katika kalenda ya Mikutano na utaitishwa na Mkurugenzi baada ya kuwasiliana na Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri.

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

(2) Mkutano wa Kwanza wa Uchaguzi wa Meya/Mwenyekiti, Naibu Meya/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 Naibu Meya/Makamu mwenyekiti,

(b) Kuteua Wajumbe wa Kamati za Kudumu;

(c) Kujadili taarifa ya utendaji na uwajibikaji wa Halmashauri kwa mwaka uliopita.

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

Taarifa za Mkutano

8 (1) Mkurugenzi atatoa taarifa ya Mkutano kwa maandishi kwa kila Mjumbe katika muda usiopungua siku saba akieleza mahali, siku na saa ya Mkutano unaokusudiwa na

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

mambo yatakayojadiliwa katika Mkutano huo.

- (2) Taarifa ya Mkutano itaambatana na nyaraka au kumbukumbu muhimu zitakazotumika katika Mkutano huo.
- (3) Isipokuwa kwa idhini ya Meya/Mwenyekiti na au ya idadi ya Wajumbe isiyopungua robo tatu ya Wajumbe waliohudhuria Mkutano, hakuna shughuli yoyote itakayofanywa katika Mkutano wa Halmashauri mbali na shughuli zilizotajwa katika mwaliko wa Mkutano huo.

Akidi  
katika  
Mikutano  
ya  
Halmashauri

9

- (1) Hakuna Mkutano wa kawaida wa Halmashauri utakaofanyika isipokuwa kama kutakuwepo idadi ya Wajumbe isiyopungua nusu ya Wajumbe wote waliohudhuria na kujiandikisha kwenye daftari la mahudhurio.
- (2) Akidi katika Mikutano maalum ya Halmashauri itakuwa ni theluthi

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

**SEHEMU YA III  
TARATIBU ZA MIKUTANO**

- Uchaguzi wa Meya/Mwenyekiti na Naibu Meya/Makamu 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.
- (1)
- (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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

kura yake kwenye sehemu ya faragha.

- (3) Mtu atatangazwa kuchaguliwa kuwa Meya/Mwenyekiti au Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti iwapo atapata zaidi ya nusu ya kura zilizopigwa.
- (4) Iwapo wakati wa kumchagua Meya/Mwenyekiti au Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti jina moja tu limependekezwa, Wajumbe watapiga kura za siri za “**ndiyo**” au “**hapana**” na endapo kura za “ndiyo” zitazidi asilimia hamsini ya kura zote zilizopigwa basi mgombea atatangazwa kuwa Meya au Makamu Meya.
- (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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

uchaguzi kura zimefanana, Baraza litaamua kugawana muda wa kuwa madarakani kwa wagombea hao ambao kura zao zimefanana.

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

- Uongoza 11 (1) Mkutano wa Halmashauri  
ji wa utaongozwa na:-  
Mikutano ya Halmashauri
- (a) Meya/Mwenyekiti; au  
(b) Kama Meya/Mwenyekiti hayupo, Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti; au  
(c) Kama Meya/Mwenyekiti na Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti wote hawapo, au kama Meya/Mwenyekiti na Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti wote hawawezi kuongoza Mkutano, Mjumbe yeyote atachaguliwa na

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- 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 zinazohusiana  
na dini na sare za Chama  
hazitaruhusiwa kuvaliwa  
wakati wa Mikutano ya  
Halmashauri na vikao vya  
Kamati za Kudumu za  
Halmashauri,
- (f) Vazi rasmi la  
Meya/Mwenyekiti,  
Mkurugenzi na Naibu

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Meya/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 kitakua cha siri.

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

(3) Halmashauri itatenga siku mbili kila wiki kwa ajili ya

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Meya/Mwenyekiti kufika ofisini  
na kutekeleza majukumu  
yafuatayo;

- (a) Kusikiliza matatizo ya Wananchi;
- (b) Kupata maelezo toka kwa Mkurugenzi kuhusu uendeshaji wa shughuli za Halmashauri ikiwa ni pamoja na masuala ya manunuzi;
- (c) Kusaini mikataba mbalimbali ya Halmashauri;
- (d) Kushughulikia jambo ambalo Mkurugenzi ataona linahitaji kushughulikiwa au kutekelezwa na Meya/Mwenyekiti.

Kumbuk 12 (1) Kila Mjumbe anayehudhuria umbu ya mahudh urio 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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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.

Kuruhu- 13  
su watu  
na  
vyombo  
vya abari  
kwenye  
Mikuta-  
no ya  
Halma-  
shauri

- (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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Utarati- 14 (1) Isipokuwa kama Halmashauri,  
bu wa kutokana na sababu za dharura,  
shughu- itaamua kubadili utaratibu wa  
li za shughuli za Mikutano, utaratibu  
Mikuta- wa shughuli katika kila Mkutano  
no wa kawaida wa Halmashauri  
utakuwa kama ifuatavyo:-
- (a) Meya/Mwenyekiti  
akiongozwa na Katibu  
ataingia ukumbini baada ya  
Mratibu wa vikao kutoa  
ishara maalum kuashiria  
Meya/ Mwenyekiti kuingia  
ukumbini na Wajumbe  
watasimama na kukaa  
kimya mpaka pale  
Meya/Mwenyekiti  
atakaporuhusu Wajumbe  
kukaa
  - (b) Mkutano utaanza kwa Sala  
au Dua itakayosomwa na  
Meya/Mwenyekiti,
  - (c) Endapo Meya/Mwenyekiti  
au NaibuMeya/Makamu  
Mwenyekiti hawatakuwepo,  
Wajumbe watachagua mtu  
wa kuongoza kikao,

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (d) Baada ya Sala/Dua kusomwa Mkurugenzi na Meya/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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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 Meya/Mwenyekiti atapenda itolewe kwa Halmashauri,
- (j) Kujibu maswali kufuatana na Kanuni ya 23 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,

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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 Meya/Mwenyekiti na uharaka wa pekee, lakini mabadiliko hayo hayatabadilisha mpangilio wa shughuli zilizotajwa katika aya (c), (f) na (g) za Kanuni ya 14(1) ya Kanuni hii.

Kuthibiti 15 (1) Katibu ataandika muhtasari wa sha muhtasari 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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- 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 saina kama  
kumbukumbu sahihi?”
- (3) Hakuna hoja au majadiliano  
yatakayofanywa kuhusiana na  
muhtasari isipokuwa kuhusiana  
na usahihi wa muhtasari, kama  
hakuna swali lililoulizwa, basi  
mara baada ya kuthibitishwa  
Meya/Mwenyekiti atatia saina  
katika muhtasari huo.
- (4) Muhtasari ambao utakuwa  
umesainiwa vilivyo na kama  
hakuna ushahidi wa kuwepo kwa  
makosa utakuwa kumbukumbu

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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 16  
Meya/  
Mwenye  
kiti

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

Taratibu 17  
za  
majadilia  
no

- (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;

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (2) Mjumbe anaruhusiwa kuzungumza mara moja katika hoja yoyote ile isipokuwa hoja inayowasilishwa bila mjadala;
- (3) Mtoa hoja atakuwa na haki ya kuzungumza kwa muda usiozidi dakika tano katika kujibu majadiliano na muda huo utanza kuhesabika mara atakapoanza kuchangia au kujibu. Mratibu wa vikao 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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- kuzungumza kwenye hoja  
iliyorekebishwa kwa muda  
usiozidi dakika tatu;
- (5) Iwapo Wajumbe wawili au zaidi watasimama wakati mmoja kuzungumza, Mjumbe atakayetamkwa na Meya/Mwenyekiti ndiye atakayepewa nafasi kwanza;
- (6) Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (5) ya Kanuni hii, Meya/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 Meya/Mwenyekiti tu na atapaswa kusimama;
- (8) Mjumbe anapozungumza hatakatizwa, isipokuwa kwa suala la utaratibu, lakini anaweza kutoa nafasi kwa Mjumbe anayetaka kujieleza;

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (9) Mjumbe anaposimama kutoa taarifa kuhusu utaratibu, Mjumbe anayezungumza ataketi na atabaki ameketi hadi hoja ya utaratibu itakapokuwa imeamuliwa na Meya/Mwenyekiti, isipokuwa kama anasimama kumweleza Meya/Mwenyekiti kuhusu suala la utaratibu;
- (10) Meya/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 Meya/Mwenyekiti akisimama, Mjumbe anayezungumza au aliyesimama ataketi na hakuna Mjumbe atakayesimama hadi Meya/Mwenyekiti aketi;
- (11) Hakuna Mjumbe atakayebaki amesimama wakati Mjumbe mwingine anaelekeza mazungumzo yake kwa Meya/Mwenyekiti;

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (12) Mkurugenzi wa Halmashauri atajibu swali lolote atakaloulizwa na Meya/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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

yafikiriwe kupewa idhini, maombi ya kimaandishi ikieleza jambo linalotarajiwa kujadiliwa, na mpaka taarifa ya kupokelewa kwa maoni 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 zinazosa babishwa na Wajumbe	18	(1) Katika Mkutano wowote wa Halmashauri kama Mjumbe wa Halmashauri ataonyesha kukosa heshima kwa madaraka aliyonayo Meya/Mwenyekiti au kudharau Kanuni za Kudumu za Halmashauri kwa kuzuia kwa makusudi shughuli za
-----------------------------------	----	--

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Halmashauri zisiendeleo au vinginevyo, Meya/Mwenyekiti ataelekeza Mkutano kwa tukio hilo kwa kumtaja jina mtu anayehusika.

- (2) Endapo baada ya kutajwa jina mjumbe ataendelea kudharau madaraka ya Meya/Mwenyekiti, basi Meya/Mwenyekiti ataliomba Baraza kuahirisha shughuli za Mkutano na Meya/Mwenyekiti atatafakari jambo hilo na kuagiza yafuatayo;
  - (a) Mjumbe atolewe nje ya Mkutano kama mjumbe wa Halmashauri na kumzuia kuhudhuria vikao vitatu mfululizo pamoja na haki zake zote.
  - (b) Mjumbe kuzuiliwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo na kupoteza haki zake zinazohusiana na vikao hivyo.
- (3) Iwapo kutatokea fujo kubwa katika Mkutano wowote wa

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Halmashauri, Meya/Mwenyekiti anaweza kama ataona ni muhimu kufanya hivyo, kuahirisha Mkutano bila majadiliano au swali, au kusimamisha Mkutano kwa muda atakaona unafaa.

Fujo 19  
zinazosa  
babishwa  
na umma

- (1) Iwapo mtu yeyote kati ya umma unaohudhuria Mkutano wa Halmashauri atavuruga Mkutano wa Halmashauri, Meya/Mwenyekiti atamuonya mtu huyo aache kufanya hivyo. Endapo mtu huyo ataendelea kuvuruga Mkutano, Meya/Mwenyekiti ataamuru mtu huyo atolewe kwenye chumba cha Mkutano.
- (2) Endapo kutakuwa na vurugu katika sehemu yoyote ya chumba cha Mkutano kinachotumika na umma, Meya/Mwenyekiti ataamuru kuondolewa kwa watu wote walio katika eneo hilo.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Hoja na 20  
marekebi  
sho ya  
hoja
- (1) Taarifa ya kila hoja, isipokuwa hoja iliyowasilishwa chini ya Kanuni ya 21, itawasilishwa kwa maandishi yaliyowekwa saini na Diwani au Madiwani waliotoa taarifa, na itapelekwa kwa Mkurugenzi angalau siku nne kabla ya Mkutano wa Halmashauri unaofuata na akishaipokea, Mkurugenzi atagonga tarehe na kuipa namba na kuiingiza kwenye daftari kadri hoja zilizowasilishwa, na daftari hiyo itakuwa wazi kukaguliwa na Mjumbe yeyote wa Halmashauri.
- (2) Mkurugenzi ataonyesha katika taarifa ya kila Mkutano wa Halmashauri hoja zilizowasilishwa na kwa kadri zilizopokelewa 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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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 husika.
- (6) Marekebisho ya hoja yaliyopendekezwa na kuungwa mkono yanaweza kuondolewa tu

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

kwa ridhaa ya Wajumbe wa Halmashauri walio wengi waliopo katika Mkutano.

- (7) Marekebisho ya hoja yanapokuwa yamethibitishwa, hoja ya msingi kama ilivyorekebishwa itatolewa na Meya/Mwenyekiti kama ndiyo hoja ya msingi ambayo nayo inaweza kufanyiwa marekebisho. Kama marekebisho ya hoja hayakukubaliwa, rekebisho lingine linaweza kupendekezwa.
- (8) Kwa idhini ya Meya/Mwenyekiti, zaidi ya rekebisho moja linaweza kutolewa kwa wakati mmoja mbele ya Mkutano wa Halmashauri, lakini kila rekebisho la namna hii litatolewa moja baada ya jingine kufuatana na jinsi mapendekezo hayo yalivyotolewa.
- (9) Rekebisho halitachukuliwa kuwa sahihi kama litakuwa sawa na kuikataa hoja moja kwa moja au kama si rekebisho la hoja ya msingi linalokusudiwa kurekebisha.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

mkono. Hoja inapotolewa, itaamuliwa bila marekebisho au mjadala, na kama ikikubaliwa, shughuli iliyokatizwa na azimio hilo haitaendelea kujadiliwa katika kikao hicho. Hoja ya kupendekeza kuendelea na shughuli inayofuata haitatolewa zaidi ya mara moja katika mjadala wa jambo lolote.

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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 21  
zinazowe  
za  
kutolewa  
bila  
taarifa

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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 22 (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,

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (2) Mjumbe anayetumia haki yake ya kujibu hataanzisha hoja nyingine mpya,
- (3) Baada ya kutolewa kwa jibu ambalo linahusiana na Kanuni hizi, uamuzi utafikiwa bila majadiliano zaidi.

Maswali 23

- (1) Mjumbe anaweza kumuuliza Mwenyekiti wa Kamati swali lolote kuhusu muhtasari wa Kamati uliofikishwa mbele ya Halmashauri,
- (2) Kila swali litaulizwa na kujibiwa bila majadiliano,
- (3) Swali au maswali yatajibiwa na Mwenyekiti wa Kamati mara moja, na Mjumbe anayeuliza maswali hayo hatanyimwa haki yake ya kujadili hoja ambayo maswali hayo yanarejewa au kutoa hoja ya marekebisho,

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Maswali 24  
ya papo  
kwa  
papo'
- (4) Pale ambapo swali la maandishi limeelekezwa kwa Mwenyekiti wa Kamati, au Mkutano na taarifa inayotakiwa imo katika mojawapo ya mihtasari ya Halmashauri, kuonyesha sehemu ya muhtasari ambapo habari hiyo imeonyeshwa, kutachukuliwa ni jibu la kutosha.
- (1) Halmashauri itatenga muda wa angalau dakika thelathini katika kila Mkutano wa Kawaida wa Halmashauri ambapo Meya/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 kuuliza maswali ya papo kwa papo kwa Meya/Mwenyekiti na Mkurugenzi watatakiwa kujiorodhesha kwanza kwa Meya/Mwenyekiti angalau masaa ishirini na nne(24) kabla ya Mkutano wa Halmashauri kuanza.
- (3) Mjumbe yoyote ambae hatajiorodhesha kwa

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Meya/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 au Meya atataja majina ya Wajumbe waliojiorodhesha kuuliza maswali ya papo kwa papo na idadi ya maswali,
- (5) Meya/Mwenyekiti ataweka utaratibu ambao ataona unafaa na kuridhiwa na Wajumbe wa namna bora ya kuendesha kipindi cha swali la papo kwa papo.
- (6) Mjumbe hataruhusiwa kuuliza zaidi ya swali moja la papo kwa papo.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (7) Maeneo ya muhimu ambayo Wajumbe watatakiwa kuuliza maswali ya papo kwa papo:-
- (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, Mjumbe aliyeuliza swali atapewa fursa ya kuuliza swali moja tu la

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

ufafanuzi na maswali yatajibiwa bila mjadala.

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

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

Taarifa  
za  
Kamati

25

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (2) Muhtasari wa Kamati unaohitaji idhini ya Halmashauri, na taarifa zozote zinazohusiana na muhtasari huo, na ambazo zinaonekana kwa Kamati kuwa zinastahili, zitapelekwa kwa kila Mjumbe wa Halmashauri angalau siku saba kabla ya Mkutano wa Halmashauri ambamo utafikiriwa.
  
- (3) Mwenyekiti wa Kamati, au Mjumbe mwingine wa Kamati kwa niaba yake, wakati wa kupendekeza kuidhinishwa kwa muhtasari wa Kamati, anaweza kusema kuwa hakisudii kuwasilisha kipengele au vipengele fulani vya muhtasari huo kwa lengo la kupata idhini ya Halmashauri. Katika hali hiyo Mjumbe yeyote hataweza kukizungumzia kipengele au vipengele hivyo na muhtasari utawasilishwa bila vipengele hivyo. Kuondolewa kwa kipengele cha aina hiyo kutatolewa taarifa kwenye Mkutano unaofuata.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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

26

- (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, Meya atamtaarifu mapema Diwani yeyote ili ajiandae kuwasilisha taarifa hiyo;
- (3) Kutakuwa na aina tatu za taarifa zitakazowasilishwa:-

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (a) Taarifa ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo katika Kata ambayo itajumuisha ujenzi wa Madarasa, Nyumba za Walimu, Matundu ya Vyoo, Maabara, Viwanja vya Michezo, Vituo vya Afya, Zahanati, Madaraja, Barabara, Mashamba darasa, Ofisi za 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 kama vile magonjwa ya mlipuko, mafuriko, njaa, na hali ya uhalifu na vifo.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (iii) Maendeleo ya Kilimo, mifugo na uvuvi ambayo itajumuisha upatikanaji wa wataalamu, 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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Mafanikio na changamoto
- (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) Mwasilishaji wa taarifa atatakiwa kuelezea mafanikio yaliyopatikana, changamoto zilizo jitokeza na mbinu za kukabiliana nazo.
  - (6) Mbinu za kukabiliana na changamoto sharti ziwekewe malengo na muda maalum wa kuzitatua.
  - (7) Taarifa za mapokeo ya fedha na matumizi yake zitakazokuwa zimeandaliwa na Afisa Mtendaji wa Kata, zitawasilishwa sanjari na miradi iliyotekelezwa na gharama zake.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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 27  
wa kutoa  
mawazo  
wakati  
wa  
majadilia  
no

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 28  
zenye  
kashfa

- (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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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. Meya/Mwenyekiti wa 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 29  
ya  
Mikutano  
ya  
Halmashauri

- (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 Meya/Mwenyekiti au Mjumbe

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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 30  
kwa  
wasioku  
wa  
Wajumb  
e  
kushiriki  
na  
kuzungu  
mza  
kwenye  
vikao  
vya  
Halmash  
auri

- (1) Meya/Mwenyekiti, baada yakushauriana na Wajumbe, anaweza kumwalika mtu yeyote kuhudhuria na kuzungumzia jambo lolote, au kushiriki kwa njia yoyote, katika Mkutano wowote wa Halmashauri lakini mwalikwa huyo hatakuwa na haki ya kupiga kura katika Mkutano huo.

- (2) Wakuu wa Idara za Halmashauri na Maafisa Tarafa wanapaswa kuhudhuria Mikutano yote ya Halmashauri lakini hawatakuwa na haki ya kupiga kura katika Mikutano hiyo.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Mihta- 31                      Mkurugenzi wa Halmashauri  
sari ya                      atahakikisha mihtasari yote ya  
Kamati                      Kamati za Maendeleo za Kata, na  
ya                              Mikutano Mkuu ya Mitaa  
Maendeleo ya              inapitiwa na kuchambuliwa kwa  
Kata                              nia ya kupata hoja  
,Mitaa/  
Vijiji                              zitakazowasilishwa katika vikao  
vya Kamati husika na kutoa  
mrejesho inavyopaswa.
- Mihta- 32                      (1) Mihtasari ya Halmashauri  
sari ya                      itatolewa na kupelekwa kwa  
Halmashauri                      taarifa, kwa Mkuu wa Wilaya na  
kupelekwa kwa                      Mkuu wa Mkoa ambamo  
Mkuu wa                              Halmashauri imo katika muda wa  
Wilaya na Mkuu                      siku 7 baada ya kuthibitishwa kwa  
wa Mkoa                              mihutasari hiyo.
- (2) Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa  
Mkoa wanaweza kupewa,  
wakiomba, nakala ya mihutasari  
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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Hoja kuhusu matumizi 33 Hoja yoyote isiyotokana na mapendekezo au taarifa ya Kamati ya Fedha na Utawala, na ambayo, kama ikikubaliwa, itaongeza matumizi au kupunguza mapato yaliyo chini ya usimamizi wa Kamati yoyote, au itasababisha matumizi ya Kamati ya Kudumu, baada ya kupendekezwa au kuungwa mkono, itaahirishwa bila majadiliano mpaka Mkutano wa kawaida wa Halmashauri unaofuata, na Kamati yoyote inayohusika na hoja hiyo itafikiria iwapo ingependa kutoa taarifa kuhusu athari za kifedha za pendekezo hilo.
- Kupokelwa kwa taarifa za Kamati 34 (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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

Kuidhini 35  
shwa  
kwa  
taarifa ya  
Kamati

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

Uhalali 36  
wa  
majadilia  
no ya  
Halmash  
auri

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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- |   |    |   |
|---|----|---|
| Uwezo wa Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri nzima | 37 | Halmashauri inaweza kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri, na mara baada ya kujigeuza, taratibu za kuendesha vikao vya Kamati za Kudumu zitatumika.  |
| Hoja zinazohusu Watumishi wa Halmashauri                        | 38 | Kama litajitokeza jambo lolote katika kikao cha Halmashauri linalomhusu Mtumishi yeyote wa Halmashauri kuhusu Uteuzi, kupandishwa cheo, kufukuzwa kazi, mishahara, mazingira ya kazi au utendaji kazi kwa jumla wake, jambo hilo litajadiliwa katika Kamati ya Halmashauri nzima. |
| Kushiriki kwa Umma  | 39 | (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.                                 |

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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.
- Uahiri- 40 (1) Kwa kuzingatia masharti ya shaji wa vikao Kanuni Ndogo ya (2) ya Kanuni 18 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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

**SEHEMU YA IV  
KAMATI**

- Kama-ti 41 (1) Halmashauri katika Mkutano  
za wake wa mwaka itateua Wajumbe  
Kudumu wa Kamati za Kudumu zifuatazo  
ambazo zitakuwa na idadi ya  
Wajumbe (ukimwondoa Meya au  
Mwenyekiti wa Halmashauri  
isipokuwa katika Kamati ya Fedha  
na Utawala) kama inavyoonyesha  
hapa chini au kama  
itakavyorekebishwa na  
Halmashauri mara kwa mara.  
Isipokuwa katika kuteua Wajumbe  
wa Kamati ya Fedha na Utawala,  
Meya/Mwenyekiti na Mkurugenzi  
watazingatia uwiano wa  
uwakilishi wa vyama katika  
Halmashauri.

Kamati	Idadi ya Wajumbe	Akidi
(a)Kamati ya Fedha na Utawala	7	4
(b) Kamati ya Uchumi, Afya na Elimu.	15	10
(c)Kamati ya Mipango Miji na Mazingira.	16	11
(d)Kamati ya Maadili ya Madiwani	5	3
(c) Kamati ya UKIMWI	3	2

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (2) Kila Mjumbe wa Halmashauri atakuwa Mjumbe wa angalau Kamati moja ya Kudumu. Kamati ya Fedha na Utawala itakuwa na Wajumbe wafuatao;
- (a) Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri ambaye atakuwa Mwenyekiti.
  - (b) Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti.
  - (c) Mbunge au Wabunge wa Majimbo wanaowakilisha Majimbo katika eneo la Halmashauri.
  - (d) Wenyeviti wa Kamati za Kudumu za Halmashauri.
  - (e) Wajumbe wengine wasiozidi wawili (2) watakaopendekezwa na Mwenyekiti au Meya na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri mmoja kati yao awe mwanamke.
- (3) Halmashauri yenye Madiwani wasiozidi ishirini(20), idadi ya wajumbe wa Kamati wa Fedha itakuwa kama ilivyoonyeshwa kwenye Kanuni ya 41(2) ya Kanuni hizi

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (4) Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (2) ya Kanuni hii, Halmashauri yenye idadi ya Madiwani wanaozidi ishirini (20) na wasiozidi thelathini na tano (35) Wajumbe wa Kamati ya Fedha watakuwa kama ilivyoonyeshwa kwenye Kanuni ya 41(2) pamoja na wajumbe wengine wawili (2) watakaotokana na orodha itakayopendekezwa na Mwenyekiti au Meya na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri mmoja kati yao awe wanawake.
- (5) Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (2)(3) na (4) ya Kanuni hii, Halmashauri yenye idadi ya Madiwani wanaozidi thelathini na tano(35) na zaidi Wajumbe wa Kamati ya Fedha watakuwa kama ilivyoonyeshwa kwenye Kanuni ya 41(2) pamoja na wajumbe wengine wanne(4) watakaotokana na orodha itakayopendekezwa na Mwenyekiti au Meya na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri wawili kati yao wawe wanawake.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Hakuna Halmashauri itakayounda Kamati ya Kudumu mpya zaidi ya Kamati zilizotajwa kwenye Kanuni ya 41(1) hapo juu, isipokuwa baada ya kuomba na kupata idhini ya maandishi kutoka kwa Waziri.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (8) Maombi ya Halmashauri ya kuanzisha Kamati mpya ya Kudumu lazima yakidhi na yawe na maelezo yafuatayo;
- (a) Upekee wa majukumu yanayoombewa kuundwa kwa Kamati ya Kudumu mpya na majukumu hayo yawe ambayo hayawezi kutekelezwa na Kamati za Kudumu zilizopo na zilizotajwa kwenye Kanuni ya 41(1) hapo juu,
  - (b) Gharama za uendeshaji wa Kamati hiyo kwa mwaka,
  - (c) Kuundwa kwa Kamati ya Kudumu hiyo mpya ni hitaji la lazima na ni kipaumbele cha Halmashauri na jamii kwa ujumla.
- (9) Kamati yoyote itakayoundwa na Halmashauri bila idhini ya Waziri itakuwa batili na maamuzi yake yote yatakua batili.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Meya/Mwenyekiti wa Halma-shauri kuwa Mjumbe wa Kamati moja	42		Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri atakuwa Mjumbe wa Kamati zote za kudumu za Halmashauri.
Uwezo wa Kamati	43		Kamati zote za Halmashauri zitawasilisha taarifa zao kwa Halmashauri, na hakuna hatua itakayochukuliwa kutekeleza uamuzi wowote wa Kamati yoyote mpaka hapo taarifa ya Kamati husika itakapokuwa imekubaliwa na Halmashauri, isipokuwa pale ambapo idhini ya kuchukua hatua imekasimiwa kwa Kamati.
Kamati za pamoja	44	(1)	Halmashauri inaweza kukubaliana na Halmashauri nyingine kuteua Kamati ya pamoja kutokana na Wajumbe wao kwa madhumuni yoyote yale ambayo wana maslahi ya pamoja, na Halmashauri hizo zinaweza kukasimu kwa Kamati hiyo ya pamoja, kutegemea na

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

masharti na mipaka zitakazoweka kama watakavyoona inafaa, madaraka au kazi ya Halmashauri zinazohusiana na madhumuni yaliyozifanya ziunde Kamati hiyo, isipokuwa shughuli zile ambazo Halmashauri haziruhusiwi kukasimu.

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

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

Kukasi-  
mu  
madarak  
a kwenye  
Kamati

45

(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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (5) Shughuli yoyote iliyotekelezwa na Kamati kutokana na kukasimiwa kwa mujibu wa Kanuni hii itatambuliwa kuwa imefanywa au kutekelezwa na Halmashauri.
- Kamati Ndogo 46 (1) Kamati yoyote au Kamati ya pamoja inaweza kuteua Kamati Ndogo kutokana na Wajumbe wake kadri itakavyoona inafaa kwa ajili ya kuchunguza na kutoa taarifa kuhusu jambo lolote, lakini Kamati haitakasimu madaraka yake ya kiutendaji kwa Kamati Ndogo yoyote.
- (2) Idadi ya Wajumbe wa Kamati Ndogo pamoja na muda watakaotumikia 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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (4) Kila Kamati Ndogo inaweza kumteua mmoja wa Wajumbe wake kuwa Mwenyekiti wa Kamati Ndogo husika.
- Mikutano 47  
o ya  
Kamati
- (1) Mkutano wa kwanza wa Kamati utaitishwa na Mkurugenzi ndani ya mwezi mmoja baada ya Kamati kuteuliwa na baada ya hapo kulingana na ratiba ya Mikutano kama itakavyoidhinishwa na Halmashauri.
- (2) Taarifa ya angalau saa ishirini na nne yenye ajenda za kikao itabidi kutolewa kwa Wajumbe kabla ya Mkutano wa Kamati.
- (3) Idadi ya Kamati haitazidi idadi ambayo itawekwa na Waziri kutokana na uwezo aliopewa chini ya kifungu cha 75(3) cha Sheria.
- Mwenye 48  
kiti wa  
Kamati
- (1) Katika kikao chake cha kwanza baada ya Mkutano wa mwaka wa Halmashauri na kabla ya kuendelea na shughuli yoyote nyingine, kila Kamati itamchagua

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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) Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri atakuwa pia Mwenyekiti wa Kamati ya Fedha na Utawala.
- (4) Endapo nafasi ya Mwenyekiti wa Kamati itakuwa wazi katika kipindi cha mwaka husika, Mkurugenzi atatoa taarifa kwa Wajumbe wote wa Kamati kuwa katika kikao kijacho cha kawaida cha Kamati husika dondoo ya kumchagua Mwenyekiti wa Kamati kwa kipindi cha mwaka kilichosalia itakuwa ya kwanza katika agenda.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- |                                      |    |     |   |
|--------------------------------------|----|-----|---|
| Mkutano maalum wa Kamati             | 49 | (1) | Mkutano Maalum wa Kamati utaitishwa baada ya theluthi mbili ya Wajumbe wa Kamati kuomba kwa maandishi kuwa Mkutano huo ufanyike na kueleza sababu.  |
|                                      |    | (2) | Taarifa ya Mkutano Maalum wa Kamati itaonyesha shughuli itakayofanyika katika Mkutano huo Maalum huo na hakuna jambo jingine lolote litakalojadiliwa katika Mkutano huo.                  |
| Ajenda za Kamati                     | 50 |     | Mjumbe wa Kamati atakuwa na haki ya hoja zake kuwekwa katika ajenda ya Kamati kama atatoa taarifa ya angalau siku nne kabla ya tarehe ya kikao.   |
| Mahudhurio katika Mikutano ya Kamati | 51 | (1) | Mjumbe wa Kamati ya Kudumu au Kamati Ndogo, ambaye ameshindwa kuhudhuria Mkutano wa Kamati Ndogo, hataruhusiwa kutuma mtu mwingine kumwakilisha kwenye Mkutano wa Kamati au Kamati Ndogo. |

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

Mjenga 52  
hoja  
kualikwa  
kwenye  
Mkutano  
wa  
Kamati

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

Waali- 53  
kwa  
wasioku  
wa  
Waju-  
mbe  
kuhu-  
dhuria  
na  
kushiriki  
katika

Mwenyekiti wa Kamati, Kamati ya pamoja au Kamati Ndogo baada ya kushauriana na Wajumbe wa Kamati, Kamati ya pamoja na Kamati Ndogo, anaweza kumwalika mtu yeyote kuhudhuria na kuzungumza kwenye Mkutano kuhusu suala lolote au kushiriki kwa namna

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Mikutano ya Kamati yoyote kwenye kikao cha Kamati, lakini mtu huyo atakayealika hatakuwa na haki ya kupiga kura kwenye Mkutano huo.
- Mahudhuri 54  
uri ya umma na vyombo vya habari kwenye Mikutano ya Kamati na Kamati Ndogo Majadiliano katika Kamati, Kamati ya pamoja au Kamati Ndogo hayatakuwa wazi kwa umma na vyombo vya habari, isipokuwa kwa kutokana na azimio la Halmashauri linaloruhusu kuwa umma na vyombo vya habari vihudhuri.
- Athari za nafasi wazi kwenye Kamati 55 (1) Kunapotokea nafasi wazi kwenye Kamati, Kamati ya pamoja au Kamati Ndogo, Kamati itaendelea kutekeleza shughuli zake licha ya kuwepo kwa nafasi wazi hiyo au hizo au mpaka nafasi hiyo au hizo zitakapojazwa kwa njia ya uchaguzi au uteuzi. Mjumbe atakayejaza nafasi hiyo atashika nafasi wazi hiyo kwa kipindi kilichosalia cha Mjumbe ambaye nafasi yake imekuwa wazi.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

Akidi 56  
kwenye  
Mikutano  
ya  
Kamati

Endapo Wajumbe waliohudhuria Mkutano hawatafikia akidi ya Mkutano, Mkurugenzi ataahirisha 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 57  
za  
kudumu  
katika

- (1) Kanuni ya 17 ya Kanuni hizi za Kudumu itatumika, baada ya kufanya marekebisho

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- |   |     |   |
|---|-----|---|
| Mikutano<br>o ya<br>Kamati                              |     | yanayostahili, kwenye Mikutano<br>ya Kamati za Halmashauri.   |
|   | (2) | Mjumbe anapozungumza katika<br>Mkutano wa Kamati atakuwa<br>ameketi na anaweza kuzungumza<br>zaidi ya mara mbili juu ya jambo<br>linalojadiliwa.  |
| Upigaji<br>kura<br>kwenye<br>Mikutano<br>o ya<br>Kamati | 58  | Masuala yote yanayoletwa mbele<br>ya Kamati yataamuliwa kwa wingi<br>wa kura za Wajumbe<br>waliohudhuria na kupiga kura<br>kwenye Mkutano husika. Endapo<br>kunatokea kura mlingano mtu<br>anayeongoza kikao hicho atakuwa<br>na kura ya turufu.  |
| Mihtasari<br>ya<br>Kamati                               | 59  | (1) Muhtasari wa kila Kamati, Kamati<br>ya pamoja na Kamati Ndogo,<br>utajumuisha majina ya Wajumbe<br>waliohudhuria na wasiohudhuria,<br>na utasainiwa kwenye Mkutano<br>unaofuata na mtu aliyeongoza<br>Mkutano na muhtasari uliosainiwa<br>hivyo, kama hakuna ushahidi wa<br>kuwa una makosa, utapokelewa<br>kwa ushahidi bila uthibitisho<br>zaidi. |

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

Kufikiri 60  
wa upya  
maamuzi

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

Kutunza 61  
siri za  
majadilia  
no ya  
Kamati  
na  
Kamati  
Ndogo

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- |   |    |     |  |
|---|----|-----|--|
| Kujiu-<br>zulu<br>wadhifa<br>wa<br>Mwenye<br>kiti wa<br>Kamati                          | 62 |     | Mwenyekiti wa Kamati anaweza kujiuzulu wadhifa wake kwa kutoa taarifa ya maandishi aliyoisaini na kutuma kwa Mkurugenzi.                   |
| Kujiu-<br>zulu<br>ujumbe<br>wa<br>Kamati<br>na<br>kujazwa<br>kwa<br>nafasi<br>iliyowazi | 63 | (1) | Mjumbe yeyote wa Kamati anaweza kujiuzulu wadhifa wake kwa kutoa taarifa ya maandishi aliyoisaini na kuituma kwa Mkurugenzi.               |
|   |    | (2) | Nafasi inayotokana na kujiuzulu kwa Mjumbe itajazwa na Halmashauri katika kikao chake cha kawaida baada ya tarehe ya kujiuzulu kwa Mjumbe. |

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

- |  |    |     |  |
|--|----|-----|--|
| Taratibu<br>za<br>uagizaji<br>Sura ya<br>290 | 64 | (1) | Uagizaji wa mali, huduma na ujenzi katika Halmashauri utazingatia Kanuni za Manunuzi zilizotungwa chini ya kifungu cha |
|--|----|-----|--|

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

68 cha Sheria za Fedha za Serikali za Mitaa, Sura ya 290 na Sheria ya Manunuzi ya mwaka 2011.

- (2) Kutakuwepo na Bodi ya Zabuni ambayo imeanzishwa kwa mujibu wa Kanuni za Bodi ya Zabuni (Uanzishwaji na Mwenendo) za Serikali za Mitaa na ambayo itasimamia shughuli zote za uagizaji katika Halmashauri.
- (3) Muhtasari wa Bodi ya Zabuni utapaswa kuwasilishwa kwenye kikao kifuatacho cha Halmashauri baada ya muhtasari huo kujadiliwa na kupitishwa kwanza na Kamati ya Fedha na Utawala.

Kumbuk 65  
umbu za  
majadilia  
no  
yanayoh  
usu  
uagizaji

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

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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,

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Uzuiaji wa rushwa 66 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.
- Usimami aji wa mikataba 67 (1) Mkurugenzi wa Halmashauri atawajibika katika usimamiaji na ufuatiliaji mzuri wa Mikataba.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (2) Mkataba wa upataji vitu hautabadilishwa kwa namna yoyote ile baada ya kutiwa saina na pande zonazohusika isipokuwa kama mabadiliko hayo ni-
  - (a) kwa faida ya Halmashauri na hayailetei hasara Halmashauri;
  - (b) yamethibitishwa na Bodi ya zabuni ya Halmashauri; na
  - (c) Upande mwingine unaafiki.
  
- (3) Malipo ya mwisho hayatafanywa mpaka mkataba mzima utakapokuwa umekamilika kutokana na kuridhika kwa Halmashauri na kulingana na vipengele vya mkataba unaohusika.
  
- (4) Malipo ya fedha za salio hayatalipwa mpaka upite muda wa miezi sita na kazi iwe haina kasoro.

Uvunjaji 68  
wa  
mkataba

Pale ambapo mkataba uliotiwa lakiri/muhuri na Halmashauri haukufuatwa na mkandarasi, ikiwa ni pamoja na ucheleweshaji

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

usiokuwa wa kimsingi, Mkurugenzi atashauriana mapema iwezekanavyo na Kamati ya Fedha na Utawala kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa kwenye mkataba, itaamua hatua muafaka za kuchukua na kumfahamisha Mkandarasi juu ya uamuzi.

- |  |    |     |   |
|--|----|-----|---|
| Rejesta<br>ya<br>mikataba  | 69 | (1) | Mkurugenzi atatunza maelezo yote ya mikataba kwenye rejesta ya mikataba na atafanya ulinganifu wa malipo halisi na yale yaliyoidhinishwa.   |
|  |    | (2) | Taarifa ya matumizi yote ya ziada lazima yapelekwe kwenye Bodi ya Zabuni yakiambatana na maelezo kutoka kwa Mkurugenzi.   |
| Diwani/<br>Afisa<br>kutokuw<br>a na<br>maslahi<br>katika<br>mikataba | 70 | (1) | Endapo Diwani au Afisa wa Halmashauri ana maslahi ya kifedha ya moja kwa moja au vinginevyo katika mkataba wowote, mkataba unaopendekezwa au jambo lolote, na yupo kwenye Mkutano wa Halmashauri au Kamati ambapo |

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

moja kwa moja katika mkataba unaokusudiwa au jambo lingine na akieleza aina ya maslahi itachukuliwa, isipokuwa pale atakapoondoa taarifa hiyo, kuwa ametoa taarifa ya kutosha ya maslahi yake kuhusiana na suala ambalo limo katika mjadala.

- (6) Mkurugenzi ataandika taarifa za watu wenye maslahi waliotoa taarifa chini ya Kanuni Ndogo ya (1) na taarifa yoyote iliyomo katika Kanuni Ndogo ya (5) itakuwa wazi kwa ukaguzi wakati wa saa za kazi.
- (7) Halmashauri inaweza baada ya kupata kibali cha Waziri, kuondoa kizuizi chini 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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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 71  
kukubali  
wadhifa

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

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

kadhalika na kuzifuata  
Kanuni za Maadili ya  
Madiwani.

- Majuku 72 (1) Diwani atakuwa na majukumu  
mu ya yafuatayo:-  
Diwani
- (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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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      73      (1) Kiti cha Mjumbe wa Halmashauri kitakuwa wazi endapo Mjumbe-

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (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 Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri kwa maandishi

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

kwamba kiti kiko wazi kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 42 (1) cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Sura ya 288.

- |  |    |     |  |
|--|----|-----|--|
| Kutokuw<br>epo kwa<br>Waju-<br>mbe           | 74 | (1) | Halmashauri yaweza kutoa idhini ya kutokuwepo katika Mikutano yake kwa muda usiozidi miezi kumi kwa Mjumbe yeyote anayetaka kwenda nje ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.   |
|  |    | (2) | Pale ambapo Mjumbe kwa sababu yoyote ile amekuwa nje ya nchi kwa muda unaozidi miezi kumi kiti chake cha udiwani kitachukuliwa kuwa kipo wazi.   |
| Taratibu<br>za<br>kutunga<br>Sheria<br>Ndogo | 75 | (1) | Pale ambapo Halmashauri inakusudia kutunga Sheria Ndogo itatoa tangazo kwa wakazi wa eneo husika kuhusu kusudio hilo katika namna ambayo itahakikisha kuwa watakoathirika na Sheria Ndogo inayokusudiwa kutungwa wanafahamu vilivyo na kuwaomba wanaopenda kutoa pingamizi lolote au mapendekezo |

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

yao kwa maandishi katika muda uliowekwa.

- (2) Pale ambapo baada ya muda wa taarifa kumalizika hakuna pingamizi au malalamiko yaliyowasilishwa, au hakuna mtu yeyote aliyetoa kipingamizi kinachokubalika mbele ya Halmashauri, Halmashauri itaendelea kutunga Sheria Ndogo ikizingatia malalamiko na pingamizi zilizotolewa.
- (3) Sheria Ndogo zikishatungwa na Halmashauri zitapelekwa kwa Waziri ili aweze kuziidhinisha.
- (4) Waziri anaweza kuidhinisha, kukubali au kukataa kuidhinisha Sheria Ndogo au kutoa au kusimamisha kibali chake kwa kutoa masharti atakayoyaeleza na anaweza baada ya kutoa idhini yake, kupanga tarehe ya kuanza kutumika kwa Sheria Ndogo hizo.
- (5) Waziri anaweza, kabla ya kuidhinisha Sheria Ndogo zenye

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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 76  
wa  
nyaraka

- (1) Mjumbe ataweza, kwa madhumuni ya kutekeleza wajibu wake kama Mjumbe, na si vinginevyo, kukagua waraka wowote ambao umejadiliwa na Kamati ya Halmashauri na kama nakala zinapatikana, anaweza kupewa, akiomba, nakala kwa madhumuni hayo hayo.
- (2) Mjumbe hatakagua kwa makusudi au kutaka apewe nakala ya waraka wowote unaohusu jambo ambalo yeye ana maslahi nalo kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

288. 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.

- Uanzi- 77 (1) Halmashauri inaweza, kwa mujibu shaji wa wa kifungu 88 cha Sheria ya Bodi za Mitaa (Mamlaka za Huduma Miji), Sura ya 288 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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Diwani kutembelea maeneo, shughuli mbali-mbali za ujenzi n.k
- 78
- (1) Mjumbe wa Halmashauri anaweza kutembelea eneo, jengo au shughuli za ujenzi zinazotekelezwa na au kwa niaba ya Halmashauri na anaweza kutuma taarifa kwa Mkurugenzi akieleza sababu za matembezi yake ili aweze kupangiwa Wataalam wa mradi au shughuli husika kwa ajili kupata maelekezo ya kitaalam.
  - (2) Mjumbe wa Halmashauri anapotembelea shughuli au miradi ya maendeleo inayotekelezwa na au kwa niaba ya Halmashauri hataruhusiwa kutoa maelekezo au maagizo ya kitaalam awapo kwenye eneo la mradi.
  - (3) Baada ya diwani kutembelea maeneo au majengo kama ilivyoainishwa kwenye Kanuni Ndogo ya (1) ya Kanuni hii anaona kuna umuhimu wa kutoa maoni au mang'amuzi yake juu ya matembezi hayo atafanya hivyo kwa kuwasilisha maoni au

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (4) mang'amuzi yake kwa Mkurugenzi ambaye atafanyia kazi au kuyapeleka kwa afisa anayesimamia kazi husika kwa utekelezaji;

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

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

- (6) Kamati ya Kudumu itatembelea miradi au shughuli za maendeleo

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

kabla ya Kikao cha Kamati ambacho kitajadili mradi au shughuli hiyo.

Uhifadhi 79  
wa Lakiri  
ya  
Halmash  
auri

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

Utiaji 80  
muhuri  
kwenye  
nyaraka

(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 Meya/Mwenyekiti au Naibu

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Meya/Makamu Mwenyekiti na Mkurugenzi, na hati zilizowekwa lakiri zitasainiwa na Meya/Mwenyekiti au Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti, kama hali itakavyokuwa.

- Uandiki- 81 (1) Itakuwa wajibu wa kila Mjumbe shaji wa katika kikao cha kwanza cha anuani Halmashauri, baada ya uchaguzi kutoa taarifa ya maandishi kwa Mkurugenzi juu ya anuani yake ya kudumu ya kupokelea taarifa. Taarifa zilizopelekwa kwa kutumia anuani iliyoandikishwa itachukuliwa kama ndiyo sahihi na inatosheleza kwa matumizi yote.
- (2) Iwapo Mjumbe atatoa taarifa ya maandishi kwa Mkurugenzi kuwa angependa taarifa ya Mikutano ya Halmashauri iwe inatumwa kwake kwa kutumia anuani atakayoitaja kwenye taarifa hiyo ambayo ni tofauti na ile katika Kanuni Ndogo ya (1), taarifa yoyote itakayoachwa au itakayotumwa kwa njia ya posta

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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 | 82 | (1) Katika Mkutano wake wa kwanza, Halmashauri itateua wawakilishi wake kwenye Bodi na Taasisi za nje ambazo Halmashauri inastahili kuwakilishwa.  |
|   |    | (2) Mjumbe au Wajumbe, wanaoiwakilisha Halmashauri kwenye Bodi na Taasisi za nje, watatakiwa kuwasilisha kwa Mkurugenzi taarifa kuhusu shughuli za Bodi au Taasisi zinazogusa Sera na maslahi ya Halmashauri na wakazi wake kijumla na Mkurugenzi atachukua hatua zifaazo. |
| Kumwondoa Meya/Mwenyekiti madarakani    | 83 | (1) Halmashauri inaweza kumwondoa Meya/Mwenyekiti madarakani kwa azimio linaloungwa mkono na theluthi mbili ya Wajumbe kutokana na hoja au sababu yoyote kati ya   |

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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 Meya/Mwenyekiti.
- (2) Hoja au sababu zitakazotolewa lazima iwe imetimiza masharti yafuatayo:
- (i) Iwe na tuhuma mahsusi yenye ushahidi wa kutosha
  - (ii) Iwe imetolewa maelezo kamili na yenye kueleweka kuhusu tuhuma zinazohusika.
- (3) Kwa madhumuni ya kumwondoa Meya/Mwenyekiti madarakani, kwa sababu zozote zilizotamkwa chini ya Kanuni Ndogo ya (1) ya Kanuni hii, Halmashauri itatumia taratibu zilizotolewa katika

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Taratibu za Kumwondoa  
Meya/Mwenyekiti zilizotangazwa  
kwenye gazeti la Serikali na  
Waziri kwa mujibu wa Sheria.

**SEHEMU YA VII  
POSHO KWA WAJUMBE**

- Aina za 84 posho
- (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.
    - (f)Kiinua mgongo
  - (3) Endapo Mjumbe wa Halmashauri ataugua au ataumia wakati akifanya kazi aliyotumwa na Halmashauri, gharama za matibabu yake zitalipwa na Halmashauri.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Posho endapo Mkutano utaahiris hwa	85	Endapo Mkutano wa Halmashauri au Kamati utaahirishwa kwa sababu ya kukosekana kwa akidi, Mjumbe au Wajumbe waliofika kwa ajili ya kuhudhuria Mkutano huo ulioahirishwa watastahili malipo yaliyotajwa katika Kanuni ya 84 (2) (a) na (d) iwapo wamelazimika, 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	86	(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.
---	----	---

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

(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.

Marekebi 87  
sho na  
mabadili  
ko ya  
Kanuni  
za  
Kudumu

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

Kanuni 88.  
za  
Kudumu  
kutolewa  
kwa  
Wajum-  
be

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

Kutafsiri 89.  
Kanuni  
za  
Kudumu

Uamuzi wa Meya/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 90. (1) Wajumbe wa Halmashauri wanaweza kwenda ziara mbalimbali za mafunzo ili mradi ziara hizo ziwe zimeainishwa kwenye mpango na Bajeti ya Halmashauri. Isipokuwa kwa ziara ambazo gharama zake hazihusiani na Bajeti ya Halmashauri, Wajumbe watafanya ziara hizo kwa mujibu wa ratiba ya mpango huo.
- (2) Bila kuathiri masharti ya Kanuni Ndogo ya (1) ya kanuni hii Halmashauri kabla ya kuruhusu kufanyika kwa ziara itahaikikisha kwamba-
- (a) shughuli ya ziara hiyo inafanana na shughuli zinazofanywa na Halmashauri;
  - (b) ziara hiyo inapata kwanza kibali cha Mkuu wa Mkoa;
  - (c) Wajumbe wanakitu cha kwenda kuonyesha kule wanakokwenda kujifunza;

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (d) ziara zinazofanyika nje ya Mkoa zihusishe wadau mbalimbali wa Halmashauri kutegemeana na ziara husika.
- (e) ziara iwe na matunda yanayoonekana;
- (f) Wajumbe walioshiriki kwenye ziara warejeapo wanatakiwa kuandaa na kuwasilisha ripoti ya maandishi kwa Halmashauri kuhusu mambo mapya na ya msingi waliyojifunza na kuweka utaratibu mzuri wa kuyatekeleza kwenye Kata zao na kwenye Halmashauri;
- (g) Ziara zinafanywa kwa vikundi vya Wajumbe wachache kadri itakavyokubalika na Halmashauri.

Wimbo 91.  
wa  
Taifa, Dua  
a/Sala ya  
kuiombea  
a Halma-  
shauri

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

Tangazo 92.  
la  
Serikali  
Namba  
.....

Kanuni hizi zinafuta Kanuni za  
kudumu za Halmashauri ya  
..... za mwaka  
.....

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

—  
**JEDWALI**  
—

*Chini ya Kanuni ya 42(3)*  
—

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

**Madhumuni ya jumla:**

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- 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 na Utawala:**

**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.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

**Majukumu Maalum ya Kamati:**

- (i) Kuweka mikakati na kupendekeza uongezaji wa mapato
- (ii) Kuwasilisha mapendekezo ya Bajeti na mpango wa Maendeleo kwenye Halmashauri ili kuidhinishwa na Halmashauri.
- (iii) Kusimamia utunzaji wa hesabu za fedha ikiwa ni pamoja na uhakiki wa mali za Halmashauri, ukusanyaji wa mapato, kufuta madeni, na kuomba vibali maalum kwa matumizi yanayohitaji kibali cha Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa.
- (iv) Kufikiria na, pale inapowezekana, kupendekeza kwenye Halmashauri masuala yanayohusu Sheria Ndogo na utendaji katika ngazi za chini za Halmashauri.
- (v) Kupokea na kuzingatia mapendekezo ya kubadili matumizi ya mafungu ya fedha (re-allocation) yaliyopo katika

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- makisio yaliyoidhinishwa na kuyapeleka kwa Halmashauri.
- (vi) Kuratibu mapendekezo kutoka kwenye Kamati zingine kuhusu matumizi ya kawaida na miradi na kuyawasilisha kwenye Halmashauri.
  - (vii) Kufikiria na kupendekeza kwenye Halmashauri mikopo yote ya Halmashauri.
  - (viii) Kutoa mapendekezo ya vitega uchumi kwa madhumuni ya kuongeza mapato kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa, Sura ya 290.
  - (ix) Kupokea na kujadili taarifa za wakaguzi wa fedha na mali ya Halmashauri na kupendekeza hatua za kuchukuliwa kutokana na maelekezo na maoni ya wakaguzi kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa, Sura ya 290.
  - (x) Kusimamia na kudhibiti matumizi ya fedha za Halmashauri, kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa na Waziri na taratibu nyingine zitakazowekwa na Halmashauri;
  - (xi) Kupitia marekebisho yote yaliyopendekezwa hususan

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

kuhusu taratibu za fedha, ikiwa ni pamoja na mapitio ya mara kwa mara yanayohusu thamani ya fedha ambapo Kanuni mbalimbali za manunuzi ya mali na vifaa hutumika;

- (xii) Kufikiria na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali, vinavyotolewa na Halmashauri;
- (xiii) Kufikiria mapendekezo ya Bajeti na Mipango ya Maendeleo ya kila Kamati ya Kudumu na kuiwasilisha kwenye Halmashauri ili kupata idhini;
- (xiv) Kushughulikia tofauti ya mapato na matumizi katika bajeti yote na kupendekeza hatua stahiki ya kuchukua kuondoa mapungufu katika mapato au ziada matumizi;
- (xv) Kufikiria mapendekezo yote yanayohusu matumizi makubwa ya fedha kabla hayajawasilishwa kwenye Halmashauri ili kupata idhini;
- (xvi) Kupokea mahesabu ya mwaka ya Halmashauri na kuhakikisha taarifa ya mahesabu ya mwaka inawasilishwa kwa wakati kwa

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali;
- (xvii) Kupitia na kuidhinisha mpango wa manunuzi wa Halmashauri kwa kuzingatia mpango wa Bajeti uliopitishwa na Halmashauri;
  - (xviii) Kupitia taarifa ya kila robo mwaka kuhusu Manunuzi iliyowasilishwa na Afisa Masuuli;
  - (xix) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya Halmashauri kwa kukagua miradi inayotekelezwa na vifaa vilivyopokelewa;
  - (xx) Kumwelekeza Mkurugenzi kufanya manunuzi au ukaguzi wa huduma au vifaa vilivyonunuliwa ili kupata thamani halisi, itafanyika hivyo endapo itadhihirika kwamba, maelezo yaliyotolewa kuhusu manunuzi ya vifaa au huduma hayaridhishi;
  - (xxi) Kuidhinisha majina ya wajumbe wa Bodi ya zabuni na wa Bodi zingine kwa mujibu wa Sheria husika;
  - (xxii) Kushughulikia orodha ya wadaiwa wote itakayokayowasilishwa kwenye

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- Kamati na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukua;
- (xxiii) Kupendekeza njia na taratibu za kuondosha vifaa chakavu. Uondoshaji wa vifaa unaweza kufanyika kwa njia ya kuuza au kuviharibu;
  - (xxiv) Kujadili na kupitia taarifa za fedha za kila mwezi na kila robo mwaka;
  - (xxv) Kupendekeza kwa Halmashauri hatua za kuchukua kuhusu kufuta madeni ya Halmashauri;
  - (xxvi) Kushughulikia Sera kuhusu kukopa na uwekezaji,
  - (xxvii) Kubuni na kupendekeza mpango wa kuanzisha na kuendeleza uhusiano na Halmashauri nyingine.
  - (xxviii) Kurekebisha na kusimamia makusanyo na matumizi ya mapato ya vijiji na miji midogo kwa mujibu wa Sheria,
  - (xxix) Kuteua wakaguzi wa fedha/mali za Serikali za Vijiji kwa mujibu wa Sheria, Sura ya 290).
  - (xxx) Kujadili na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukuliwa kuhusu mambo yote ya yanayohusu

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

masuala ya ajira na kinidhamu ya wafanyakazi na watumishi.

- (xxxi) Kujadili na kutoa mapendekezo kuhusu masuala yanayohusu nyumba za Halmashauri.
- (xxxii) Kupokea na kutoa uamuzi juu ya mapendekezo ya watumishi wanaokwenda masomoni.
- (xxxiii) Kujadili na kupendekeza masuala yote yanayohusu maslahi ya jumla ya watumishi, ikiwa ni pamoja na mikopo, nyumba, usafiri, matibabu, rambirambi na motisha nyinginezo.
- (xxxiv) Kupitisha mapendekezo ya kuthibitisha watumishi kazini baada ya kumaliza kipindi cha majaribio kulingana na miundo husika ya utumishi.

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

**Majukumu ya Jumla**

Kushughulikia mambo yote yanayohusu afya ya jamii, elimu na huduma za maji. Kamati hii pia itashughulikia mambo yanayohusiana na jitihada za wananchi vijijini kujiletea maendeleo yao kwa kutumia mbinu

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

mbalimbali ikiwa ni pamoja na kushauri, kushawishi, kuzindua, kuelimisha na kushirikisha wananchi hao hasa katika kutayarisha, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango yao ya maendeleo.

**Majukumu maalum ya Kamati:**

- (i) Kuandaa mipango madhubuti ya maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa hospitali, vituo vya afya na zahanati
- (ii) Kuandaa mipango ya maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa shule za awali na msingi na elimu ya watu wazima kwa mujibu wa Sheria ya Elimu ya 1978 kama ilivyorekebisha mwaka 1995.
- (iii) Kupendekeza mipango ya ujenzi au upanuzi wa vituo,viwanja, majengo na mazingira ya burudani, starehe, mapumziko na michezo.
- (iv) Kuamua juu ya mambo yanayohusu uhifadhi wa mambo ya kale na mandhari mbalimbali yenye sura nzuri.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (v) Kuandaa na kuratibu njia bora juu ya uhifadhi wa nyaraka muhimu kwa ajili ya kumbukumbu hizo zitahifadhiwa kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa Sura ya 288
- (vi) Kupendekeza njia bora juu ya uhifadhi wa sanaa mbalimbali za ufundi na za maonyesho kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa Sura ya 288
- (vii) Kupendekeza matumizi mazuri ya lugha ya taifa.
- (viii) Kupendekeza namna ya malezi ya vijana ili waweze kuwa wazalishaji katika Taifa.
- (ix) Kusimamia uanzishaji wa uendelezaji wa vikundi vya jamii na vya hiari vya wananchi katika Halmashauri kwa mujibu wa Sera wa maendelo ya jamii.
- (x) Kusimamia na kuhakiki maeneo ya misitu, mapori, na mbuga zilizotengwa kama hifadhi ya mamlaka ya Serikali za Mitaa.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

- (xi) Kupendekeza na kufanya tathmini ya uendelezaji wa mabonde, mito na mabwawa.
- (xii) Kubuni na kupendekeza namna ya kudhibiti moto
- (xiii) Kubuni na kupendekeza mikakati ya utumiaji wa nishati mbadala, kuzuia ukataji miti ovyo, na kuhimiza upandaji miti kwa wingi.
- (xiv) Kuhakikisha kwamba ukaguzi wa majengo unafanyika mara kwa mara.
- (xv) Kupendekeza mipango madhubuti ya ujenzi wa barabara vijijini na wilayani kwa ujumla.
- (xvi) Kupendekeza Sheria Ndogo zinazohusu Kamati hizi.

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

### **Majukumu ya Kamati:**

1. Kushirikisha wadau tofauti katika maeneo husika ili kuongeza uchangiaji wa mawazo na/ au nyenzo, usimamizi,
2. uratibu na utekelezaji wa kazi za Tume za kudhibiti UKIMWI;
3. Kusimamia uundaji wa Kamati zote za kudhibiti UKIMWI;
4. Kupendekeza na kuchambua hali ya UKIMWI/Mipango na utekelezaji wake na kufikisha katika ngazi husika kwa hatua zaidi;
5. Kutathmini hali ya UKIMWI katika eneo lake;
  - (i) Idadi ya waathirika: wagonjwa, yatima, wajane,
  - (ii) Kasi ya maambukizo.
  - (iii) Mazingira maalum yanayochangia maambukizo.
  - (iv) Uelewa wa wananchi juu ya janga hili.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

**C: Kamati ya Mipango Miji na Mazingira:**

**Majukumu ya jumla**

Kamati hii itashughulikia masuala ya uzalishaji mali ikiwemo kilimo, mifugo, viwanda, madini, Biashara n.k. Aidha itashughulikia pia miundombinu na

suala zima la mendeleo ya Ardhi na hifadhi ya mazingira.

**Majukumu maalum ya Kamati;**

- (i) Kupendekeza kwa Halmashauri mipango ya kupanua biashara na jinsi ya kukusanya mapato yatokanayo na upanuzi huo.
- (ii) Kupendekeza mipango ya matumizi ya ardhi katika eneo la Halmashauri.
- (iii) Kusimamia matumizi ya Sheria ya nguvu kazi.
- (iv) Kuandaa mipango madhubuti ya maendeleo ya upanuzi wa kilimo katika Halmashauri
- (v) Kusimamia na kuhakiki miradi ya ujenzi wa masoko, minada, majosho na vituo vya mifugo.
- (vi) Kushughulikia uanzishaji na uendelezaji wa vyama vya ushirika kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika.

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

**FAHARASA - HALMASHAURI ZA MIJI.**

	<i>Kanuni Na.</i>	<i>Kifungu cha Sheria</i>
<b>A</b>		
Ajenda za Kamati	50	
Akidi katika Mikutano ya Halmashauri	9	Sura ya 288 kif.36
Akidi kwenye Mikutano ya Kamati Athari za nafasi wazi kwenye Kamati	56	Sura ya 288 kif.51(2) na (3)
	55	Sura ya 288 kif.51(1);51(3)
<b>B</b>		
<b>C</b>	70	
<b>D</b>		
Diwani au Afisa kutokuwa na maslahi katika mikataba	78	Sura ya 288 kif.43
Diwani kutembelea maeneo, shughuli mbalimbali za ujenzi nk.	91	
Wimbo wa Taifa/Dua	19	

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

ya Halmashauri E F Fujo zinazosababishwa na umma Fujo zinazosababishwa na Wajumbe	kuiombea 18	
G H Haki ya kujibu Hoja kuhusu matumizi Hoja na marekebisho ya hoja Hoja za Mwenyekiti/Meya Hoja zinazohusu watumishi wa Halmashauri Hoja zinazoweza kutolewa bila taarifa I J K Kamati za Kudumu Kamati za pamoja Kanuni za kudumu	22 33 20 16 38 21 41 44 57 88	

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

kutumika katika	28	
Mikutano ya Kamati	71	
Kanuni za kudumu	35	
kutolewa kwa		
Wajumbe	60	
Kauli zenye kashfa	92	
Kiapo na kukubali		
wadhifa		
Kuidhinishwa kwa	63	
Taarifa ya Kamati		
Kufikiriwa upya		
maamuzi		
Kufutwa kwa Kanuni	62	
zilizopo		
	12	Sura ya 288 kif.40 (2)
Kujiuzulu ujumbe wa	83	
Kamati na kujazwa		
kwa nafasi iliyoachwa	34	Sura ya 288
wazi.	13	kif.25(5) ; GN 263/95
Kujiuzulu wadhifa		Sura 288 kif.39(1)
wa Mwenyekiti wa		
Kamati		
Kumbukumbu ya		
mahudhurio.		
Kumwondoa		
Meya/Mwenyekiti		

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

<p>madarakani Kupokelewa kwa taarifa za Kamati Kuruhusu watu na vyombo vya Habari kwenye Mikutano ya Halmashauri.</p>		
---	--	--

Kushiriki kwa Umma	39	
Kusitisha utumiaji wa Kanuni za kudumu.	86	
Kutafsiri Kanuni za kudumu	89 15	
Kuthibitisha muhtasari	74	
Kutokuwepo kwa Wajumbe	61	
Kutunza siri za Majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo.	29	
<b>L</b>		
<b>M</b>	51	
Maamuzi ya Mikutano		

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

ya Halmashauri	72	
Mahudhurio katika	87	
Mikutano ya Kamati		
Majukumu ya Diwani	23	
Marekebisho na	24	
mabadiliko ya Kanuni	31	
za kudumu		
Maswali	32	Taz.pia Sura ya
Maswali ya papo kwa		290 kif.47
papo	59	Sura ya 288
Mihtasari ya Kamati	47	kif.40(1)
za maendeleo za Kata	3	
na vijiji/Mitaa.		
Mihtasari kupelekwa	52	Sura ya 288
kwa Mkuu wa Wilaya		kif.34(1)
na Mkuu wa Mkoa.	6	Sura ya 288
Mihtasari ya Kamati	7	kif.34(3)
Mikutano ya Kamati	5	
Mikutano ya kawaida	49	
ya Halmashauri	30	
Mtoa hoja kualikwa		
kwenye Mkutano wa	73	
Kamati.		
Mkutano wa Bajeti		Sura ya 288 kif.45,
Mkutano wa Mwaka		50
Mkutano maalum wa		
Halmashauri		
Mkutano maalum wa		
Kamati		

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Mwaliko wa wasiokuwa Wajumbe <b>N</b> Nafasi wazi		
<b>P</b> Aina za posho Posho endapo Mkutano utaahirishwa	84 85	Sura ya 288 kif. 42(2)
<b>Q</b>		
<b>R</b> Rejesta ya mikataba <b>S</b> <b>T</b> Taarifa za Kamati Taarifa kutoka kwenye kata Taarifa za Mikutano Tafsiri Taratibu za kutunga Sheria Ndogo Taratibu za Majadiliano	69  25 26 8 2 75 17 64 40	Sura ya 288 kif.35

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Taratibu za Uagizaji	81	
<b>U</b>	77	
Uahirishaji wa vikao	10	
Uandikishaji wa Anwani		
Uandishaji wa Bodi za Huduma	36	
Uchaguzi wa Meya/ Mwenyekiti na Naibu	27	
Meza/Makamu	76	
Mwenyekiti wa Halmashauri	56	
Uhalali wa majadiliano ya Halmashauri	58	Sura ya 288 kif.38
Uhuru wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano	14	
Ukaguzi wa nyaraka Akidi kwenye	82	
Mikutano ya Kamati	80	
Upigaji kura kwenye Mikutano ya Kamati	68	
Usimamiaji wa mikataba	37	
Utaratibu wa shughuli za Mikutano	43	
Uteuzi wa Wajumbe kwenye Taasisi za nje	66	

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Utiaji mhuri kwenye Nyaraka Uvunjaji wa mkataba Uwezo wa Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri nzima. Uwezo wa Kamati Uzuiaji wa Rushwa		
V W Waalikwa wasiokuwa Wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika Mikutano ya Kamati. X Y Z Ziara za Wajumbe	53       90	Sura ya 288 kif.45(1)

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

**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:.....

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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:

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

(c) Faida itokanayo na fedha iliyowekwa akiba Benki, Chini ya Ujenzi au taasisi nyingine ya fedha.

(d) Mgao wa fedha kutokana na fungu la rasilimali ya kampuni (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;

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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

(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).....  
ninayemfhamu binafsi, au aliyetambulishwa kwangu na  
.....

.....  
ambaye ninamfhamu leo tarehe .....  
Mtoa tamko  
Mwezi wa .....  
saini.....

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

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.**

*Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya  
Tabora za Mwaka 2014*

---

*Tangazo la Serikali Na. 112 (linaendelea)*

Kanuni za kudumu za Halmashauri ya Manispaa ya Tabora zimepitishwa kufuatia azimio la mkutano wa Baraza la Madiwani la Halmashauri ya Manispaa ya Tabora ulioitishwa na kufanyika tarehe 11/12/2013 katika ukumbi wa Halmashauri ya Manispaa ya Tabora:-

ALFRED C. LUANDA  
*Mkurugenzi wa Manispaa  
Halmashauri ya Manispaa Tabora*

GULAMHUSEIN DEWJI REMTULLAH  
*Mstahiki Meya  
Halmashauri ya Manispaa  
Tabora*

NAKUBALI

Dodoma,  
10 Machi, 2014

MIZENGO P. PINDA (MB)  
*Waziri Mkuu*