

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA WAZIRI MKUU  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

**MAELEZO KUHUSU TARATIBU ZA MIKUTANO NA UENDESHAJI  
WA SHUGHULI ZA HALMASHAURI**

Dodoma  
Januari, 2006

# MAELEZO KUHUSU TARATIBU ZA MIKUTANO NA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA HALMASHAURI

## 1. UTANGULIZI

Sheria za Serikali za Mitaa zimetoa uwezo kwa kila Halmashauri kutunga Kanuni za Kudumu zinazoelekeza taratibu za mikutano na jinsi ya kuendesha shughuli za Halmashauri.

Hivi sasa kila Halmashauri inazo Kanuni zake za Kudumu ambazo zimeiga mfano uliotolewa na Wizara inayosimamia shughuli za Serikali za Mitaa. Kanuni hizo zinazingatia kikamilifu misingi ya Utawala Bora, hususan ile inayohusu Demokrasia, Utawala wa Sheria, Usawa, Ushirikishwaji, Uadilifu, Uwazi na Uwajibikaji. Kanuni za Kudumu za Halmashauri zina misingi ya kisheria na hivyo Halmashauri hazitazamiwi kuzikiuka kwani kwa kufanya hivyo inaweza kujiingiza kwenye matatizo ya kisheria na kiuendeshaaji.

## 2. Utungaji wa Kanuni za Kudumu

Kanuni za Kudumu za Halmashauri hutungwa kwa azimio la Halmashauri na kisha kuidhinishwa na Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa. Marekebisho ya Kanuni za Kudumu hufanywa kwa utaratibu huohuo.

## 3. Mambo yaliyomo kwenye Kanuni

Masuala yaliyofafanuliwa katika Kanuni za Kudumu yamegawanyika katika maeneo makuu manne:

- (i) Mikutano ya Halmashauri na uendeshaaji wake;
- (ii) Shughuli za Kamati;
- (iii) Upatikanaji wa vifaa na huduma mbalimbali; na
- (iv) Masuala mengine yahasuyo uendeshaaji wa Halmashauri.

## 4. Maeneo mapya yaliyozingatiwa katika Kanuni za Kudumu

Kutokana na mwelekeo mpya wa kuendesha Halmashauri katika misingi ya demokrasia, ufanisi, tija, ushirikishwaji, uwazi na uwajibikaji; na kwa kuzingatia marekebisho ya sheria yaliyofanywa na Sheria Na.6 ya 1999, maeneo mapya yafuatayo yameingizwa katika Kanuni mpya za Kudumu zinazotumika katika Halmashauri:

- (a) **Uhuru wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano:** Wajumbe wa Halmashauri wamepewa uhuru wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano katika mikutano ya Halmashauri. Uhuru huo hauwezi kuhojiwa katika mahakama yoyote au mahali popote nje ya mkutano wa Halmashauri. Hata hivyo kinga hiyo inaweza kuondolewa iwapo itatumika kinyume cha mipaka iliyowekwa kwa mujibu wa sheria. Kwa mfano, iwapo mjumbe atatumia lugha

yenye kashifa kwa kutegemea kinga hii ya sheria, Kanuni Na.25 inamwondolea kinga ifuatavyo:

“25 (1) Inapotokea, kulingana na maoni ya Mwenyekiti au mtu yeyote anayeongoza mkutano, kuwa kauli iliyotolewa na mjumbe inakashifu mtu yeyote, Mwenyekiti atamtaka mjumbe aliyetoa kauli hiyo kufuta kauli yake na kumwomba msamaha mtu aliyekashifiwa kwa maandishi ndani ya muda wa siku saba tangu kauli hiyo ya kashfa ilipotamkwa.

(2) Endapo mjumbe aliyetoa kauli za kashfa atakataa kufuta kauli yake na kuomba msamaha kwa maandishi kama kifungu (1) kinavyoelekeza, Mwenyekiti au mtu anayeongoza mkutano, atamsimamisha mjumbe huyo kuhudhuria vikao viwili mfululizo vya Halmashauri.

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

- (b) **Mwaliko wa wasiokuwa wajumbe kushiriki na kuzungumza kwenye vikao vya Halmashauri:** Mwenyekiti baada ya kushauriana na wajumbe, anaweza kumwalika mtu yeyote kuhudhuria na kuzungumzia jambo lolote, au kushiriki kwa njia yoyote katika mkutano wowote wa Halmashauri, lakini mwalikwa huyo hatakuwa na haki ya kupiga kura katika mkutano huo.
- (c) **Mihtasari ya Halmashauri kupelekwa kwa Mkuu wa Mkoa na Wilaya:**  
Ili kuhakikisha kuwa Viongozi wa Serikali Kuu katika ngazi ya Mkoa na Wilaya wanafahamu na kufuatilia kwa karibu yanayozungumzwa na kuamuliwa katika vikao vya Halmashauri, Kanuni za Kudumu za Halmashauri zinaelekeza kuwa wakuu hao wapelekewe nakala za mihtasari ya Halmashauri katika muda wa siku saba baada ya kuthibitishwa kwa mihtasari hiyo. Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa wanaweza kupewa, wakiomba, nakala za mihtasari au sehemu ya mihtasari ya Kamati za Kudumu au Kamati nyingine za Halmashauri.
- (d) **Kushiriki kwa Umma na Vyombo vya Habari kwenye vikao vya Halmashauri:**  
Mikutano yote ya Halmashauri sharti iwe wazi kwa wananchi na kwa vyombo vya habari.

Halmashauri itapaswa kuutangazia umma kuhusu muda, wakati na mahali pa mikutano na italiweka tangazo hilo mahali panapoonekana kwa urahisi katika eneo la Halmashauri siku zisizopongua tatu (3) kabla ya mkutano; na kama mkutano umeitishwa katika muda mfupi zaidi, basi tangazo litolewe wakati wa kuitisha mkutano huo.

(e) **Halmashauri kuvunja Kamati za Kudumu:**

Kamati za Kudumu ziko chini ya Halmashauri. Endapo Kamati ya Kudumu itashindwa kutekeleza majukumu yake au kuvuka mipaka ya uwezo wake, inaweza kuvunjwa na Halmashauri.

(f) **Kiapo na kukubali wadhifa:**

Kila Diwani kabla ya kushika wadhifa wake kama Diwani, na kabla ya mkutano wa kwanza wa Halmashauri, atatakiwa kula kiapo kitakachosimamiwa na Hakim Mkazi au Hakim wa Wilaya ili kudhihirisha kujitoa kwake katika kutimiza wajibu wake ambao anaweza kuwajibishwa kisheria asipoutekeleza na kufuata kikamilifu Kanuni za Maadili za Madiwani.

(g) **Majukumu ya Diwani:**

Kanuni za Kudumu zinaeleza, kwa muhtasari, majukumu muhimu ya Diwani ambayo ni kama ifuatavyo:

- (i) Kuwa karibu sana na wananchi wakati wote ili kupata ushauri wao katika mambo yanayotarajiwa kujadiliwa kwenye Halmashauri;
- (ii) Kutoa maoni na mapendekezo ya wananchi kwa Halmashauri;
- (iii) Kuhudhuria mikutano ya Halmashauri na Kamati za Halmashauri ambamo yeye ni mjumbe;
- (iv) Kutoa taarifa kwa wananchi kuhusu maamuzi ya Halmashauri na hatua zilizochukuliwa na Halmashauri kuondoa matatizo yaliyowahi kuelezwa na wakazi wa eneo lake la uchaguzi;
- (v) Kushiriki katika shughuli za pamoja za maendeleo katika eneo lake la uchaguzi na katika eneo zima la Halmashauri.

(h) **Mambo yanayosababisha kiti cha Udiwani kuwa wazi:**

Kanuni za Kudumu zinaeleza mambo yanayoweza kusababisha kiti cha Udiwani kuwa wazi. Mambo hayo ni pamoja na:

- (i) Kufariki kwa mjumbe;
- (ii) Mjumbe kujiuzulu kiti chake;
- (iii) Kuvunjwa kwa Halmashauri;
- (iv) Kubatilishwa kwa uchaguzi wa mjumbe;
- (v) Mjumbe kukosa kuhudhuria mikutano mitatu ya Kawaida inayofuatana ya Halmashauri au Kamati ambamo yeye ni mjumbe;
- (vi) Mjumbe kukubali ajira kama mtumishi wa Halmashauri yake;

- (vii) Mjumbe kwa mujibu wa sheria yoyote kutangazwa kuwa hana akili timamu;
- (viii) Mjumbe kuwa chini ya hukumu ya kifo au kifungo kinachozidi miezi sita kilichotolewa kwake na mahakama;
- (ix) Mjumbe anapotamkwa kwa mujibu wa sheria yoyote kuwa amepoteza sifa za kuendelea kuwa mjumbe;
- (x) Mjumbe anapoacha kuwa mwanachama wa chama cha siasa kilichompendekeza kuwa mgombea wa kiti cha udiwani;
- (xi) Mjumbe anapokuwa amepatikana na kosa kutokana na Kanuni za Maadili ya Madiwani na adhabu ya kosa alilopewa ni pamoja na kumwondoa mjumbe madarakani;
- (xii) Mjumbe kwa sababu yoyote ile anapokuwa nje ya nchi kwa muda unaozidi miezi kumi;
- (xiii) Mjumbe anapohukumiwa kwa kosa la kutotaja maslahi yake.

## 5. Mikutano ya Halmashauri

### a) Aina za Mikutano ya Halmashauri:

- (i) **Mkutano wa Kwanza wa Kawaida Baada ya Uchaguzi**  
Katika mkutano huu ambao huitishwa na Mkurugenzi, wajumbe huapishwa na humchagua Meya/Mwenyekiti na Naibu Meya/Makamu Mwenyekiti; huwateua wajumbe wa Kamati na Bodi mbalimbali za Halmashauri na wajumbe wa kuiwakilisha Halmashauri kwenye taasisi na Bodi mbalimbali za nje na huidhinisha ratiba ya vikao vya Halmashauri na Kamati za Halmashauri.
- (ii) **Mikutano ya Kawaida:**  
Mikutano ya kawaida ya Halmashauri inatakiwa kufanyika kila baada ya miezi mitatu kushughulikia mambo ya kawaida ya Halmashauri ikiwa ni pamoja na:
  - Kupokea taarifa za Kamati za Kudumu za Halmashauri; na
  - Kujadili mambo mengine ya jumla kwa mujibu wa ajenda ya mikutano hiyo.
- (iii) **Mikutano maalum/ dharura:**  
Mikutano hii huitishwa na Mwenyekiti wa Halmashauri au na Wajumbe wasiopungua theluthi moja, kwa maandishi, kujadili jambo muhimu na la dharura ambalo haliwezi kusubiri hadi kikao cha kawaida cha Halmashauri kinachofuata. Mikutano huu unatakiwa kujadili suala lile tu lililosababisha mkutano huo kuitishwa.
- (iv) **Mkutano wa Bajeti**  
Mkutano wa Bajeti unatakiwa kufanyika miezi miwili kabla ya mwisho wa mwaka wa fedha wa Halmashauri kujadili na kupitisha bajeti ya kawaida na Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri kwa mwaka unaofuata.

(v) **Mkutano wa Mwaka**

Mkutano wa mwaka hufanyika mwishoni mwa mwaka ili kuzingatia mambo yafuatayo:

- Kumchagua Naibu Meya/ Makamu Mwenyekiti;
- Kuwateua wajumbe wa Kamati za Kudumu;
- Kujadili taarifa ya utendaji na uwajibikaji kwa mwaka uliopita na mpango wa kazi wa Halmashauri kwa mwaka unaofuata.

b) **Maandalizi ya Mikutano ya Halmashauri na Kamati za Halmashauri:**

(i) **Uwasilishaji wa hoja:**

Hoja zote za vikao zinatakiwa ziwasilishwe kwa maandishi yaliyowekwa saini na Diwani au Madiwani waliotoa taarifa na kupelekwa kwa Mkurugenzi katika ***muda uliotajwa katika Kanuni za Kudumu za Halmashauri husika***. Inatakiwa kusiwepo hoja za dharura katika "Mengineyo".

(ii) **Makabrasha na Rasimu za Mikutano:**

Ili kuleta ufanisi wa vikao, makabrasha ya nyaraka muhimu na rasimu zitakazotumika katika mikutano zinatakiwa kupelekwa kwa wajumbe kabla ya mkutano; iwapo kumbukumbu hizo ni za siri itabidi zigongwe muhuri wa siri ipasavyo.

(iii) **Taarifa za Mikutano ya Halmashauri**

Mikutano yote inatakiwa kutangazwa kikamilifu katika muda usiopungua siku saba (7) katika eneo lote la Halmashauri husika kwa kutumia njia zote za mawasiliano kadiri inavyowezekana (k.v. redio, magazeti, matangazo kwenye mbao za matangazo n.k.) ili kuwapa wananchi fursa ya kuhudhuria vikao vya Halmashauri.

(c) **Uandikaji, uthibitishaji na utunzaji wa mihtasari:**

(i) **Uandikaji na Uthibitishaji wa Mihtasari:**

Mihtasari ya Halmashauri na kamati zake ni pamoja na umuhimu wa kuonyesha waziwazi:

- Jina la kikao na tarehe na mahali kilipofanyika kikao husika;
- Majina ya wajumbe waliohudhuria na wale wasiohudhuria; kadhalika mahudhurio ya waliokaribishwa;
- Jina la mtoa hoja na majina ya wale wanaounga mkono hoja;
- Maelezo mafupi ya majadiliano ya hoja;
- Ushauri uliotolewa; na
- Azimio lililofikiwa.

(ii) **Utunzaji wa mihtasari katika rejesta maalum:**

Sheria za Serikali za Mitaa zinaelekeza kuwa mihtasari ya mikutano ya Halmashauri itunzwe katika Rejesta ya Mihtasari ambazo zitakuwa wazi kukaguliwa na wananchi kufuatana na taratibu zitakazokubaliwa na Mwenyekiti wa Halmashauri.

**d) Uendeshaji wa Mikutano:**

(i) **Matumizi ya utoaji wa Hoja ya "Taarifa kuhusu Utaratibu":**

Kimsingi madaraka ya kusimamia mkutano yapo mikononi mwa Mwenyekiti wa Mkutano. Hata hivyo, inapotokea kwamba:

- Mzungumzaji anatoa matamshi au kauli ya kuchukiza kama vile matusi, dharau au lugha isiyofaa; au
- Mwenyekiti amepitiwa katika uzingatiaji wa taratibu kama vile akidi au hoja kujengwa vibaya, au kuvunjwa kwa kanuni za kudumu kuhusu majadiliano; au
- Mzungumzaji hafuati taratibu zingine za kikao k.m. kutoelekeza mazungumzo kwa Mwenyekiti au kutozingatia muda wakati wa kuzungumza, Mjumbe anaweza kutoa "Hoja ya Taarifa Kuhusu Utaratibu". Baada ya hoja hiyo kutolewa, mzungumzaji ataacha kuzungumza ili kumpa nafasi mtoa hoja kueleza hoja yake. Hata hivyo, Mwenyekiti bado anabakia na madaraka juu ya uamuzi wa mwisho, baada ya kusikiliza "Hoja ya Taarifa Kuhusu Utaratibu" na kuipima, kuendelea kumruhusu mzungumzaji wa kwanza au vinginevyo.

(ii) **Utaratibu wa Maswali:**

Kanuni zinaagiza Halmashauri kuweka utaratibu wa kupokea na kujibu maswali ambayo yatalenga kwenye Kamati ya Kudumu husika kama mfumo mmojawapo wa kuhakiki utendaji na uendeshaji wa shughuli za Halmashauri.

(iii) **Taarifa za Kamati kwa Halmashauri:**

Kanuni zinasisitiza kwamba ni jukumu la Mwenyekiti wa Kamati ya Kudumu kuwasilisha taarifa ya Kamati yake kwenye Halmashauri na siyo vinginevyo, na taarifa hiyo ieleze hatua ya majadiliano iliyofikiwa kwa vipengele husika.

(iv) **Hoja zinazohusu watumishi:**

Kanuni zinakataza hoja zinazohusu watumishi kujadiliwa kwenye Halmashauri isipokuwa Halmashauri inapojigeuza kuwa Kamati.

## **Kuahirisha vikao vya Halmashauri**

Halmashauri haitaahirisha mkutano wake hadi dondoo zote za ajenda ya mkutano husika zitakapokuwa zimejadiliwa na kutolewa maamuzi. Hata hivyo, iwapo patatokea fujo kubwa katika mkutano wowote wa Halmashauri, Mwenyekiti anaweza, kama ataona ni muhimu kufanya hivyo, kuahirisha mkutano, bila majadiliano au swali, au kusimamisha mkutano kwa muda atakaoona unafaa. Pia, wajumbe waliopo katika mkutano wanaweza kuahirisha mkutano pale ambapo akidi haikutimia na kupanga mahali, siku na muda wa kufanya mkutano huo ulioahirishwa.

## **6. Shughuli za Kamati**

### **(a) Kamati za Kudumu:**

Kanuni zinataja majukumu yaliyokasimiwa kwa Kamati mbalimbali, pia zinataja majukumu yafuatayo ambayo Halmashauri haiwezi kuyakasimu kwa Kamati yoyote:

- (i) Kutunga sheria;
- (ii) Kuweka na kutoza kodi;
- (iii) Kutoza ada na ushuru;
- (iv) Kuidhinisha Mpango na Bajeti ya Halmashauri;
- (v) Kuingia mikataba ya kukopa fedha; na
- (vi) Kupitisha mpango wa utoaji huduma.

Kanuni zinazuia Kamati ya Kudumu kukasimu madaraka yake ya utendaji kwa Kamati ndogo yoyote.

### **(b) Mikutano ya Kamati za Kudumu:**

Kamati za Kudumu, **isipokuwa** Kamati inayoshughulikia masuala ya fedha, hufanya vikao vyao mara moja kila miezi mitatu. Kamati inayoshughulikia masuala ya Fedha ndiyo tu hufanya vikao vyake kila mwezi. Hata hivyo, ieleweke kwamba Kamati inayoshughulikia masuala ya fedha ***ina hadhi sawa na Kamati nyingine za Kudumu za Halmashauri***. Hivyo, Kamati hiyo hairuhusiwi kujinyakulia majukumu ya kamati nyingine za Kudumu wala kufanya maamuzi kwa niaba ya Halmashauri isipokuwa kama imekasimiwa uwezo wa kufanya hivyo na Halmashauri.

### **(c) Taarifa za Kamati:**

Kila Kamati ya Halmashauri inatakiwa kutoa kwenye mkutano wa Halmashauri taarifa ya majadiliano yanayohusu utekelezaji wa majukumu iliyokasimiwa kwa ujulisho wa Halmashauri.

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.



Uendeshaji mzuri wa Halmashauri unataka Wajumbe wasiwe na tabia ya kutaka kujadili kila dondoo iliyo katika taarifa ya Kamati ambayo ilijadiliwa vizuri na Kamati. Endapo Kamati imefanya kazi yake vizuri, taarifa yake ipokelewe. Pale ambapo uchambuzi na mapendekezo ya Kamati hayaridhishi, dondoo husika inaweza kurudishwa kwa Kamati ili ijadiliwe upya au kuamuliwa kujadiliwa kwenye kikao cha Halmashauri na kutolewa uamuzi.

**(d) Kamati ndogo:**

Kamati yoyote ya Halmashauri inaweza kuteua Kamati Ndogo kutokana na Wajumbe wake kwa ajili ya kuchunguza na kutoa taarifa kuhusu jambo lolote.

**(e) Mahudhurio katika vikao vya Kamati:**

Kanuni zinamzuia mjumbe kushiriki kwenye Kamati ambayo yeye si mjumbe isipokuwa pale anapohitajika kuja kufafanua hoja aliyotoa kwenye Kamati hiyo husika.

**(f) Utunzaji wa siri za majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo:**

Mikutano ya Kamati na Kamati Ndogo hufanyika kwa faragha. Mjumbe wa Kamati au Kamati Ndogo anatakiwa kutotoa nje jambo lolote lililoletwa au kuzungumzwa kwenye Kamati au Kamati Ndogo bila ruhusa ya Kamati hiyo, au hadi Kamati hiyo itakapokuwa imetoa taarifa kwenye Halmashauri au itakapokuwa imekamilisha utekelezaji wa jambo hilo.

## **7. Upataji wa Vifaa na Huduma Nyinginezo**

Sheria ya Uagizaji Na. 21 ya 2004 Kifungu 28 inataja kuwa kutapaswa kuwepo Bodi ya Zabuni katika kila Mamlaka ya Serikali za Mitaa ambayo itahusika na uagizaji wa vifaa, huduma na kazi za ujenzi.

Kanuni hizi za Kudumu zinafafanua kwa ufupi taratibu za kufuatwa katika ununuzi, upataji wa vifaa na huduma pamoja na kazi za ujenzi, kwa mujibu wa Sheria ya Uagizaji Na. 21 ya 2004.

Aidha, pamoja na taratibu nyingi zinazoelekezwa katika sheria hizo, yapo maelekezo maalum yanayosisitizwa. Maelekezo hayo ni pamoja na yale yanayohusu:

- (a) Wajibu wa kumjulisha kila mwombaji wa zabuni baada ya toleo la zabuni;
- (b) Kujiepusha na matendo au mwenendo wenye mwelekeo wa rushwa;
- (c) Wajibu maalum wa Mkurugenzi wa Halmashauri katika usimamizi wa mikataba yote ya Halmashauri; na
- (d) Umuhimu wa kuwa na rejesta ya mikataba.

## 8. Masuala Mengine

### (a) Mgongano wa Maslahi kwenye mikataba:

Ili kukuza imani ya umma, Diwani wa Halmashauri hatakiwi kushiriki katika majadiliano au maamuzi kuhusu mikataba ambayo ana maslahi ya moja kwa moja ya kifedha au manufaa mengine ya kibinafsi.

### (b) Taarifa za kutunga sheria ndogo:

Halmashauri inaweza, baada ya kupata idhini ya Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa, kutunga sheria ndogo kwa ajili ya;

- (i) Kuendeleza na kuimarisha utawala bora katika eneo la Halmashauri;
- (ii) Kuimarisha na kuhifadhi afya, usalama na ustawi wa wakazi wa eneo la Halmashauri;
- (iii) Kuwezesha utekelezaji wa majukumu ya Halmashauri kwa mujibu wa sheria za Serikali za Mitaa au sheria nyingine zozote zilizotungwa.

Pale ambapo Halmashauri inakusudia kutunga sheria ndogo, itatoa tangazo kwa wakazi wa eneo husika kuhusu kusudio hilo. Iwapo 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.

Sheria Ndogo zikishatungwa, zitapelekwa kwa Mkuu wa Mkoa ambamo Halmashauri husika imo ili atoe maoni yake kabla ya kuziwasilisha kwa Waziri kupata idhini.

### (c) Ukaguzi wa Nyaraka:

Mjumbe anaweza kwa madhumuni ya kutekeleza wajibu wake kama mjumbe, na si vinginevyo, kukagua Waraka wowote ambao umejadiliwa na Kamati ya Halmashauri, na kama nakala zinapatikana anaweza kupewa, akiomba, nakala kwa madhumuni hayohayo.

Mjumbe hatakagua kwa makusudi ya kutaka apewe nakala ya Waraka wowote unaohusu jambo ambalo yeye ana maslahi nalo. Pia Mkurugenzi anaweza kuzuia kukaguliwa Waraka wowote ambao umezuiliwa kutolewa kwa mujibu wa Sheria ya Usalama wa Taifa ya mwaka 1970 au chini ya sheria au kanuni zilizotungwa chini ya sheria hizo.

### (d) Uundaji wa Bodi za Huduma:

Halmashauri inaweza kwa madhumuni ya kutekeleza majukumu yake katika eneo la Halmashauri kuunda Bodi za huduma kwa hati rasmi zitakazotangazwa katika Gazeti la Serikali. Bodi za Huduma zitawajibika kwa Halmashauri na zitatekeleza majukumu na kushughulikia mambo yaliyoelezwa kwenye Hati ya Uanzishwaji wa Bodi hizo.

**(e) Utaratibu wa kutembelea maeneo na shughuli za Ujenzi za Halmashauri:**

Mjumbe wa Halmashauri anaweza kutembelea eneo, jengo au shughuli za ujenzi zinazotekelezwa na au kwa niaba ya Halmashauri ili mradi awe ametuma taarifa kwa Mkurugenzi akieleza sababu za matembezi yake. Endapo, baada ya kutembelea maeneo au majengo, Mjumbe ataona kuwa kuna umuhimu wa kutoa maoni au mang'amuzi yake juu ya matembezi yake hayo, atafanya hivyo kwa kuyawasilisha maoni au mang'amuzi yake kwa Mkurugenzi ambaye atayafanyia kazi au kuyapeleka kwa afisa anayesimamia kazi husika kwa utekelezaji. Kama maoni au mang'amuzi ya Diwani hayawezi kufanyiwa kazi na Mkurugenzi au Afisa Mhusika, basi atamshauri Diwani kupeleka maoni na mang'amuzi yake yawasilishwe kwa Kamati husika ili yachunguzwe zaidi na kuamuliwa.

**(f) Utaratibu wa kumwondoa Mwenyekiti Madarakani:**

Halmashauri inaweza kumwondoa Mwenyekiti au Meya wa Halmashauri madarakani kwa azimio linaloungwa mkono na theluthi mbili ya wajumbe kutokana na sababu zifuatazo:

- (i) Kutumia nafasi yake vibaya;
- (ii) Kushiriki katika vitendo vya rushwa;
- (iii) Kushindwa kazi;
- (iv) Mwenendo mbaya au ukosefu wa adabu; au
- (v) Ulemavu wa kimwili au kiakili kwa kiasi cha kumfanya kushindwa kutekeleza majukumu yake kama Mwenyekiti.

Endapo Halmashauri itakuwa na sababu za kutosha za kumwondoa madarakani Mwenyekiti/ Meya wa Halmashauri, itabidi Madiwani wasiopungua theluthi moja ya Madiwani wote wa Halmashauri wamtumie Mkurugenzi ombi la maandishi lililotiwa saini zao wakimtaka aitishe mkutano wa dharura ili kujadili kumwondoa madarakani Mwenyekiti/ Meya wa Halmashauri yao. Ili hoja hiyo iweze kukubaliwa kupelekwa kwenye kikao cha Halmashauri, itapaswa iwe na tuhuma mahsusi yenye ushahidi wa kutosha na iwe na maelezo kamili na yanayoeleweka kuhusu tuhuma zinazohusika.

Mara apatapo taarifa hiyo ya Madiwani na kabla ya kupita siku saba (7), Mkurugenzi ataandaa mkutano huo na kumpelekea Mkuu wa Mkoa taarifa kuhusu mkutano huo ili ahudhurie yeye mwenyewe au mwakilishi wake.

Mkutano huo wa dharura utaongozwa na Makamu wa Mwenyekiti/ Meya na si Mwenyekiti/Meya anayetuhumiwa. Mwenyekiti/Meya anayetuhumiwa atakuwa na haki ya kujitetea mbele ya kikao hicho. Kura zitakuwa za siri. Iwapo mtuhumiwa hakuridhika na utaratibu uliotumika katika kuamua suala lake, ataweza kukata rufaa yake kwa maandishi kwa Waziri kuhusu utaratibu uliotumika kumwondoa madarakani ndani ya siku thelathini tangu shauri hilo lilipoamuliwa.

Waziri ataishughulikia rufaa hiyo ndani ya siku thelathini na ataweza ama:

- (i) Kuthibitisha uamuzi wa Halmashauri; au
- (ii) Kutengua uamuzi huo kutokana na utaratibu kuwa umekosewa; au
- (iii) Kuagiza suala hilo lishughulikiwe tena na Halmashauri, na, akiona inafaa kufanya hivyo, ataweza kutoa maagizo au mwongozo kuhusu jinsi ya kurekebisha kosa lolote katika utaratibu uliotumika awali.

Uamuzi wa Waziri utakuwa wa mwisho.

**(g) Posho kwa Wajumbe:**

Wajumbe wa Halmashauri watalipwa posho mbalimbali kama itakavyoamuliwa na Halmashauri kwa kuzingatia uwezo wa kifedha baada ya Waziri kutoa kibali chake.

Posho zitakazolipwa kwa Wajumbe wa Halmashauri zitakuwa za aina zifuatazo:

- Posho ya usafiri;
- Posho ya kuhudhuria kikao;
- Posho ya Madaraka;
- Posho ya kujikimu; na
- Posho ya mwezi.

Endapo Mjumbe wa Halmashauri ataugua, au ataumwa wakati akifanya kazi aliyotumwa na Halmashauri, gharama za matibabu yake zitalipwa na Halmashauri.

**9. Uhalali na Umiliki wa Kanuni za Kudumu**

Kanuni za Kudumu za Halmashauri zinakuwa na nguvu tu mara baada ya kuidhinishwa na Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa. Zikishaidhinishwa ni jukumu la Mkurugenzi kuhakikisha anatoa nakala moja kwa kila Diwani, Wakuu wa Idara, Mkuu wa Wilaya, Katibu Tawala wa Wilaya, Katibu Tawala wa Mkoa, Afisa Serikali za Mitaa na Mkuu wa Mkoa wa eneo husika.

**Mwisho**

Ni muhimu kwa kila mjumbe kusoma mara kwa mara Kanuni za Kudumu za Halmashauri yake ili aweze kufahamu taratibu za uendeshaji wa shughuli za Halmashauri yake na taratibu za uendeshaji wa mikutano ya Halmashauri na hivyo kujijengea uwezo wa kushiriki kikamilifu katika mikutano ya Halmashauri na Kamati za Halmashauri na katika kufuatilia kwa dhati utekelezaji wa shughuli nyingine za Halmashauri yake.