TANGAZO LA SERIKALI Na. 157 la tarehe 25/3/2022

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

# KANUNI

*(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 63)*

KANUNI ZA ANWANI ZA MAKAZI KATIKA MAMLAKA ZA MIJI ZA MWAKA 2022

## MPANGILIO WA VIFUNGU

*Kifungu* *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Matumizi.
3. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
ANWANI ZA MAKAZI

4. Mpango wa Anwani za Makazi.
5. Wajibu wa Halmashauri.
6. Viwango na vigezo vya kuzingatia.
7. Vyombo vya Usimamizi
8. Wajibu wa Katibu Tawala wa Mkoa.
9. Wajibu wa Katibu Tawala wa Wilaya.
10. Wajibu wa Mkurugenzi.
11. Baraza la Madiwani.
12. Kamati ya Kudumu ya Mipangomiji na Mazingira.
13. Timu ya Menejimenti ya Halmashauri.
14. Kamati ya Wataalamu.
15. Majukumu ya Kamati ya Wataalamu.
16. Wajibu wa Kamati ya Maendeleo ya Kata.

17. Wajibu wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa.
18. Utaratibu wa usahishaji na ubadilishaji wa anwani.
19. Utaratibu wa kubadilisha jina la barabara, mtaa au njia.
20. Wajibu wa mmiliki wa jengo.
21. Wajibu wa wananchi.
22. Haki ya kukata rufaa.

SEHEMU YA TATU
USHIRIKI WA SEKTA ZA UMMA NA BINAFSI

23. Wadau watakaoshirikishwa.
24. Shughuli zitakazoshirikisha wadau.
25. Shughuli zitakazoshirikisha wadau wa umma tu.
26. Utaratibu wa kushirikisha wadau.

SEHEMU YA NNE
MAKOSA NA ADHABU

27. Makosa na adhabu.
28. Ufililiashaji wa makosa.

MAJEDWALI

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

KANUNI

*(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 63)*

KANUNI ZA ANWANI ZA MAKAZI KATIKA MAMLAKA ZA MIJI ZA MWAKA 2022

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitaitwa Kanuni za Anwani za Makazi katika Mamlaka za Miji za mwaka 2022.

Matumizi

2. Kanuni hizi zitatumika katika maeneo yote yaliyo chini ya Mamlaka za Miji.

Tafsiri

3. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

"afisa muidhiniwa'' maana yake ni afisa yeyote wa Halmashauri aliyeteuliwa na kuidhinishwa kusimamia utekelezaji wa Kanuni hizi;.

"anwani" maana yake ni mbinu ya msingi ya kutambua kitu kwa mahali kilipo;

"Halmashauri" maana yake ni Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji

"Mamlaka za miji" itakuwa na maana iliyotolewa kwake katika Sheria:

Sura ya 288 "Sheria" maana yake ni Sheria ya Serikali za Mitaa Mamlaka za Miji;

"barabara" inajumuisha barabara kuu, barabara ya kawaida, njia, barabara funge, kichochoro, mzunguko na njia za miguu ambazo hutumika kuweka anwani za makazi;

"kanzidata ya anwani" maana yake ni mkusanyiko wa taarifa za anwani uliohifadhiwa kwa mpango maalumu kwenye kompyuta na ambao unaweza kupatikana kwa watumiaji walioidhinishwa;

"Kamati ya Wataalamu" maana yake ni kamati ya utoaji wa majina ya barabara na nambari za nyumba katika Mamlaka za Serikali za Mitaa;

"kata" maana yake ni sehemu au mgawanyo wa miji iliyo chini ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa;

"kijiji" itakuwa na maana iliyotolewa kwake chini ya Sheria;

"kitongoji"maana yake ni sehemu au eneo la kijiji na inajumuisha sehemu au eneo la mji lililopo katika eneo lililo chini ya Mamlaka ya kisheria la Halmashauri;

"Mamlaka" maana yake ni Mamlaka ya Serikali za Mitaa;

"postikodi" maana yake ni kibainishi cha eneo au maeneo ya usambazaji wa

huduma za posta, kinachoundwa na mfuatano wa tarakimu pekee au tarakimu na herufi;

"mtaa" inapohusu anwani za makazi, maana yake ni njia ya umma katika makazi mahususi yenye nyumba, maduka na mambo mengine katika upande mmoja au pande zote mbili za barabara;

"Mwongozo" maana yake ni waraka unaoelekeza kuhusu mchakato na hatua zinazopaswa kufuatwa katika kuanzisha, kugawa anwani na kusimamia kanzidata ya anwani;

"kibali" maana yake ni idhini au ruhusa ya maandishi inayotolewa na Halmashauri;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mkurugenzi wa Halmashauri pamoja na afisa yeyote wa umma aliyekasimishiwa majukumu ya Mkurugenzi;

"wadau wa umma" maana yake ni taasisi, kampuni, wakala na mashirika ya umma;

"wakala" maana yake ni mtu, taasisi, kampuni, au asasi yeyote iliyoteuliwa kisheria na Halmashauri kutekeleza majukumu kwa niaba ya Halmashauri;

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

## SEHEMU YA PILI
## ANWANI ZA MAKAZI

Mpango wa anwani za makazi

4. Kwa mujibu wa Kanuni hizi, Halmashauri itasimamia, kuhamasisha na kutekeleza mpango wa anwani za makazi katika mamlaka ya eneo lake la utawala.

Wajibu wa Halmashauri

5. Katika kuhamasisha na kutekeleza mpango wa anwani za makazi Halmashauri itakuwa na wajibu wa:

(a) kutenga na kusimamia maeneo kwa ajili ya mitaa au barabara na kudhibiti ujenzi holela;

(b) kuweka, kutambua, na kufuta majina ya mitaa, sehemu na barabara;

(c) kuweka, kurekebisha, kutambua na kufuta, nambari za nyumba, barabara na mitaa mara kwa mara kwa kadiri itakavyohitajika;

(d) kutunza na kulinda miundombinu yote ya anwani za makazi;

(e) kuzuia na kudhibiti matumizi ya barabara na mitaa katika maeneo husika;

(f) kutunza takwimu na kumbukumbu za majina, nambari za mitaa, barabara, nyumba, na ramani na taarifa za wakazi katika kila kata, kuhakikisha kuwa takwimu na kumbukumbu hizo zinapatikana kwa urahisi;

(g) kutoa adhabu dhidi ya uhalifu katika miundombinu ya mfumo wa anwani za makazi, nambari na majina ya mitaa na barabara zilizotengenezwa kwa mujibu wa Kanuni hizi;

(h) kushirikisha sekta binafsi, kulingana na mazingira, katika kutekeleza mpango wa anwani za makazi;

(i) kutoa elimu ya Mfumo wa anwani za makazi kwa wadau na wananchi ikishirikiana na uongozi wa Kata;

(j) kuhakikisha barabara na mitaa inakuwa na majina

yaliyorasimishwa na wananchi wenyewe;

(k) kusimamia Mwongozo wa namna ya kuandika namba za postikodi na anwani za makazi katika kata na mitaa yote; na

(l) kuratibu na kusimamia Kamati ya Wataalamu ya kushughulikia masuala ya anwani za makazi.

Viwango na vigezo vya kuzingatia

6. Kila mtu atazingatia viwango na vigezo vya uwekaji wa miundombinu ya anwani za makazi vilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

Vyombo vya usimamizi

7. Kutakuwa na vyombo vya usimamizi vitakavyoratibu na kusimamia utekelezaji bora wa mfumo wa uundaji wa anwani za makazi kama ifuatavyo-

(a) Katibu Tawala wa Mkoa;
(b) Katibu Tawala wa Wilaya;
(c) Mkurugenzi;
(d) Baraza la Madiwani;
(e) Kamati ya Kudumu ya Mipangomiji na Mazingira;
(f) Timu ya Menejimenti ya Halmashauri;
(g) Kamati ya Wataalamu;
(h) Kamati ya Maendeleo ya Kata;
(i) Halmashauri ya Kijiji; na
(j) Kamati ya Mtaa.

Wajibu wa Katibu Tawala wa Mkoa

8. Katibu Tawala wa Mkoa atakuwa na wajibu wa-

(a) kupokea taarifa ya utekelezaji wa mfumo wa anwani za makazi ya kila robo mwaka kutoka kwa Katibu Tawala wa Wilaya na kuiwasilisha kwa Katibu Tawala wa Mkoa; na

(b) kupokea rufaa kutoka upande ambao haukuridhika na uamuzi wa Katibu Tawala wa Wilaya na kuitolea uamuzi ndani ya siku saba kuanzia siku ya kupokea rufaa na uamuzi wake utakuwa wa mwisho.

Wajibu wa Katibu Tawala wa Wilaya

9. Katibu Tawala wa Wilaya atakuwa na wajibu wa-

(a) kupokea taarifa ya utekelezaji wa mfumo wa anwani za makazi ya kila robo mwaka kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri na kuiwasilisha kwa Katibu Tawala wa Mkoa; na

(b) kupokea rufaa kutoka upande ambao haukuridhika na maamuzi ya Halmashauri na kuitolea uamuzi ndani ya siku saba kuanzia siku ya kupokea rufaa.

Wajibu wa Mkurugenzi

10. Mkurugenzi atakuwa na wajibu wa kuwasilisha kwa Katibu Tawala wa Wilaya taarifa ya:

(a) maamuzi ya vikao vya Halmashauri kwa kila robo mwaka kuhusu anwani za makazi; na

(b) vyanzo vya fedha zitakazotumika katika utekelezaji wa shughuli za anwani za makazi.

Baraza la Madiwani

11. Baraza la Madiwani litakuwa na wajibu wa kuidhinisha na kutoa maamuzi kuhusu masuala ya anwani za makazi ikijumuisha upatikanaji wa fedha za utekelezaji wa shughuli za anwani za makazi.

Kamati ya Kudumu ya Mipango Miji na Mazingira

12. Kamati ya Kudumu ya Mipangomiji na Mazingira itapokea na kuipitia taarifa ya anwani za makazi kutoka kwenye Timu ya Menejimenti ya Halmashauri kabla ya kuiwasilisha taarifa hiyo kwenye Baraza la Madiwani.

Timu ya Menejimenti ya Halmashauri

13. Timu ya Menejimenti ya Halmashauri itapokea na kuipitia taarifa ya anwani za makazi kutoka kwenye Kamati ya Wataalamu kabla ya kuwasilisha taarifa hiyo kwenye Kamati ya Kudumu ya Mipangomiji na Mazingira.

Kamati ya Wataalamu

14.-(1) Halmashauri itakuwa na wajibu wa kuunda Kamati ya Wataalamu wa kushughulikia masuala ya anwani za makazi ndani ya siku thelathini tangu kuanza kwa Kanuni hizi.

(2) Kamati ya Wataalamu itakuwa na wajumbe wafuatao-

(a) Mkuu wa Idara ya Mipangomiji, Ardhi na Maliasili ambaye atakuwa Mwenyekiti;
(b) Mkuu wa Idara ya Ujenzi ambaye atakuwa Makamu Mwenyekiti;
(c) Afisa Ardhi ambaye atakuwa Katibu;
(d) Mwanasheria;
(e) Afisa Mipangomiji;
(f) Mpima Ardhi;
(g) Afisa wa Posta atakuwa mjumbe mwalikwa wa kudumu;
(h) Afisa Maendeleo wa Jamii; na
(i) Afisa Mifumo ya TEHAMA;

(3) Mkurugenzi anaweza kumwalika mtaalamu yeyote kwa kadiri atakavyoona inafaa.

Majukumu ya Kamati ya Wataalamu

15. Kwa kushirikiana na viongozi wa ngazi za kitongoji, mtaa, kijiji, kata na tarafa katika Halmashauri, Kamati ya Wataalamu itakuwa na majukumu ya:

(a) kusimamia na kufuatilia utekelezaji wa uwekaji wa vibao vya majina ya barabara na nambari za nyumba katika eneo la Halmashauri;
(b) kusasisha, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa vipengele vyote vya ambavyo havipo au havijafafanuliwa kwenye Mwongozo wa mfumo wa anwani za makazi;
(c) kutoa notisi na kuchukuwa hatua dhidi ya ukiukwaji na hatua nyingine yoyote inayofaa kuchukuliwa kulingana na Kanuni hizi;
(d) kutunza kumbukumbu za anwani za makazi kwa kila milki katika ramani kwenye sehemu zinazotunzwa na Halmashauri;
(e) kutoa kumbukumbu na ramani zinazopaswa kutolewa kwa Mamlaka zozote za Serikali, wakala wa utekelezaji wa Sheria na mawakala wa huduma za dharura kwa ajili ya matumizi yao katika utendaji wa majukumu yao kama ilivyoainishwa katika Kanuni hizi;
(f) kwa kushirikiana na afisa wa posta, kudhinisha na kufanya mabadiliko ya anwani za makazi kwa mujibu wa taratibu zilizopo;

(g) kupendekeza na kuishauri Halmashauri namna bora ya kutekeleza masuala yanayohusu mfumo wa mabadiliko ya anwani za makazi;
(h) kuhamasisha na kuelimisha umma kuhusu matumizi ya anwani za makazi na utunzaji wa miundombinu yake;
(i) kupokea, kujadili na kupitisha mapendekezo ya majina ya mitaa na barabara kutoka Kamati ya Maendeleo ya Kata; na
(j) kufanya kazi nyingine zitakazoelekezwa na Halmashauri kwa mujibu wa Kanuni hizi.

Wajibu wa Kamati ya Maendeleo ya Kata

16. Katika utekelezaji wa Kanuni hizi, Kamati ya Maendeleo ya Kata itakuwa na wajibu wa:
(a) kupokea, kujadili na kupendekeza maombi ya anwani za makazi kutoka kwenye Halmashauri za Vijiji na Kamati za Mitaa na kuyawasilisha kwa Mkurugenzi;
(b) kuandaa taarifa ya kila robo mwaka kuhusu utekelezaji wa Kanuni hizi na kuiwasilisha kwa Mkurugenzi; na
(c) kufanya kazi nyingine zitakazoelekezwa na Halmashauri kwa mujibu wa Kanuni hizi.

Wajibu wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa

17. Katika utekelezaji wa Kanuni hizi, Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa , itakuwa na wajibu wa:
(a) kutenga na kusimamia maeneo kwa ajili ya sehemu, mitaa au barabara;
(b) kusimamia uwekaji wa vibao vya majina ya sehemu, barabara na nambari za nyumba katika eneo lililo chini ya Mamlaka yake;
(c) kutunza na kulinda miundombinu yote ya anwani za makazi;
(d) kutunza kumbukumbu za namba za nyumba na majina ya sehemu, mitaa, barabara, nyumba na ramani, kuhakikisha kuwa kumbukumbu hizo zinapatikana kwa urahisi;
(e) kushirikisha sekta binafsi, kulingana na mazingira, katika kutekeleza mpango wa anwani za makazi;
(f) kupokea na kupendekeza maombi ya anwani za makazi;
(g) kuandaa taarifa ya kila robo mwaka kuhusu utekelezaji wa Kanuni hizi na kuiwasilisha kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata;
(h) kutoa adhabu dhidi ya uhalifu katika miundombinu ya mfumo wa anwani za makazi, namba za nyumba na majina ya sehemu, mitaa na barabara zilizotengenezwa kwa mujibu wa Kanuni hizi; na
(i) kufanya kazi nyingine zitakazoelekezwa na Halmashauri kwa mujibu wa Kanuni hizi.

Utaratibu wa usahishaji na ubadilishaji wa anwani

18.-(1) Endapo mmiliki wa awali wa jengo, kiwanja au nyumba atahamisha milki atapaswa kutoa taarifa ya maandishi kwa Mkurugenzi wa Halmashauri.

(2) Endapo mmiliki wa jengo, kiwanja au nyumba atafariki, taarifa kwa maandishi itatolewa kwa Mkurugenzi na Halmashauri kuhusu miliki na mrithi wake.

(3) Mkurugenzi wa Halmashauri baada ya kupokea taarifa iliyowasilishwa chini ya kanuni ndogo ya (1) au (2).

(a) atawasiliana na mmiliki huyo kwa njia ya barua au simu ya kumtaarifu kufika kuhakiki taarifa za jina lake ili kurekebisha daftari la wakazi;

(b) atatoa taarifa kwa shirika la posta kuhusu mabadiliko ya jina la mmiliki wa anwani hiyo ya makazi; na

(c) atatoa taarifa kwa wadau wengine wa utoaji wa huduma za jamii juu ya mabadiliko ya mtumiaji wa anwani hiyo ya makazi.

Utaratibu wa kubadilisha jina la barabara, mtaa au njia

19. Endapo kutatokea au kutakuwa na ulazima wa kubadili jina la mtaa, barabara au njia, Halmashauri itazingatia masharti yaliyoainishwa kwenye Jedwali la Pili la Kanuni hizi.

Wajibu wa mmiliki wa jengo

20. Kila mmiliki wa jengo atakuwa na wajibu wa kuweka kibao cha nambari ya nyumba kwa gharama zake nakwa kuzingatia viwango na vigezo vilivyoainishwa na Kanuni hizi.

Wajibu wa wananchi

21. Kila mwananchi atakuwa na wajibu wa kuzingatia masharti yafuatayo-

(a) kutoa taarifa sahihi ya mahali anapoishi ili aweze kupatiwa anwani ya makazi;

(b) kutoa taarifa endapo atauza au ataweka rehani au atahama mahali jengo lilipo; na

(c) kutumia, kutunza na kuendeleza Mfumo wa anwani za makazi.

Haki ya kukata rufaa

22.-(1) Mtu yeyote ambaye hataridhishwa na uamuzi wa Halmashauri, atakuwa na haki ya kukata rufaa kwa maandishi kwa Katibu Tawala wa Wilaya chini ya kanuni ya 9 katika muda usiozidi siku saba kuanzia tarehe ya uamuzi wa Halmashauri.

(2) Endapo muomba rufaa chini ya kanuni ndogo ya (1) hakuridhika na uamuzi uliotolewa atakuwa na haki ya kukata rufaa kwa maandishi kwa Katibu Tawala wa Mkoa chini ya kanuni ya 8 katika muda usiozidi siku saba kuanzia tarehe ya uamuzi wa Katibu Tawala wa Wilaya.

## SEHEMU YA TATU
## USHIRIKI WA SEKTA ZA UMMA NA BINAFSI

Wadau watakaoshirikishwa

23. Katika kutekeleza mpango wa anwani za makazi, , Halmashauri inaweza kuwashirikisha wadau wafuatao-

(a) kampuni binafsi;

(b) taasisi na mashirika ya umma;

(c) taasisi za kifedha;

(d) asasi za kijamii;

(e) taasisi za kidini;
(f) mashirika yasiyo ya serikali;
(g) washirika wa maendeleo;
(h) watu binafsi; na
(i) wadau wengine kadri Halmashauri itakavyoona inafaa.

Shughuli zitakazoshirikisha wadau

24. Kwa kuzingatia kanuni ya 23, Halmashauri inaweza kushirikisha wadau katika:

(a) kutengeneza nguzo za alama za mitaa na vibao vya nambari za nyumba;
(b) kuweka nguzo za majina ya barabara, mitaa na vibao vya nambari za nyumba;
(c) kubandika au kuchora nambari za nyumba;
(d) kuchapisha daftari la orodha ya postikodi;
(e) kutoa huduma za ushauri na usimamizi;
(f) kuhifadhi na kulinda miundombinu;
(g) kutoa vifaa kwa ajili ya utekelezaji wa mpango wa mfumo wa anwani za makazi; na
(h) kutoa elimu, mafunzo na shughuli za kuhamasisha utumiaji wa mfumo wa anwani za makazi.

Shughuli zitakazoshirikisha wadau wa umma tu

25. Halmashauri itawashirikisha wadau wa umma tu katika shughuli zifuatazo -
(a) kuunda kanzidata ya anwani za makazi;
(b) kusambaza na kugawa anwani za makazi;
(c) kutengeneza na kuchapisha ramani; na
(d) kutekeleza shughuli nyingine yeyote idhaniwayo kuwa ni nyeti kwa maslahi ya Taifa.

Utaratibu wa kushirikisha wadau

26.-(1) Katika kutekeleza mpango wa anwani za makazi, Halmashauri itawashirikisha wadau katika:

(a) kuchangia moja kwa moja kwa njia ya fedha au misaada kwa ajili ya Mpango;
(b) kushiriki katika utekelezaji wa shughuli yeyote iliyotajwa chini ya kifungu cha 24;
(c) kushirikiana katika ujenzi na ukarabati wa miundombinu ya anwani za makazi;
(d) kuhusisha na kujumuisha mpango wa anwani za makazi katika Mpango na miradi mingine ikijumuisha ujenzi wa barabara, majengo, mazingira, usafi na umeme; au
(e) kuingia katika ubia maalum kutegemeana na mamlaka inayohusika;

(2) Katika utekelezaji wa mpango anwani za makazi, Halmashauri itatumia utaratibu ufuatao kuwashirikisha wadau-
(a) kuainisha wadau katika eneo husika kwa ajili ya kuwashirikisha kutekeleza mpango wa anwani za makazi;
(b) kufuatilia wadau watakaoainishwa kwa mujibu wa aya ya (a): Ikizingatiwa kwamba; kila Halmashauri itaamua maeneo na namna ya kuwashirikisha wadau hao;
(c) katika kutekeleza aya ya (b), Halmashauri inaweza kushauriwa isipokuwa haitazuiliwa na maeneo na wadau waliotajwa katika kifungu cha 23 na 24;

(d) kutangaza au kuweka wazi juu ya uwepo wa utekelezaji wa mpango wa anwani za makazi ili kukaribisha na kuvutia wadau mbalimbali katika maeneo yaliyoainishwa katika Kanuni hizi;

(e) kuwataka wadau wote wenye nia na wanaotaka kushiriki katika kutekeleza mpango wa anwani za makazi kuwasiliana na Halmashauri kwa njia na namna ambayo Halmashauri itaona inafaa; na

(f) kuwashirikisha wadau katika kuchangia na kutoa taarifa ya michango itakayotolewa katika vikao vya Halmashauri kwa ajili ya uwazi na uwajibikaji.

SEHEMU YA NNE
MAKOSA NA ADHABU

Makosa na adhabu

27.-(1) Mtu yeyote ambaye-

(a) atadharau au kukaidi kutekeleza agizo lolote lililotolewa na Halmashauri kuhusu mpango wa anwani za makazi chini ya Kanuni hizi;

(b) atamshawishi mtu au kundi la watu kukataa au kukwepa kushiriki utekelezaji mpango wa anwani za makazi;

(c) atatengeneza, kutayarisha, kuidhinisha utengenezaji, au kutunza miundombinu isiyo halali kwa nia ya kujipatia manufaa yatokanayo na kuweka, kutambua, na kufuta majina ya mitaa, sehemu na barabara ndani ya Halmashauri;

(d) atatoa kwa makusudi huku akijua ni kosa, taarifa za uongo kwa Halmashauri;

(e) atashindwa kutoa taarifa zitakazohitajika na Halmashauri;

(f) ataharibu kwa makusudi, ataziba, atang’oa au kufuta miundombinu ya anwani za makazi;

(g) atamzuia ofisa muidhiniwa kutekeleza majukumu yake,

atakuwa ametenda kosa na endapo atatiwa hatiani atawajibika kulipa faini isiyozidi shilingi laki tatu au kutumikia kifungo kisichozidi miezi kumi na mbili au vyote kwa pamoja.

(2) Mtu yeyote atakayethibitika kuharibu miundombinu ya anwani za makazi atawajibika kurekebisha miundombinu hiyo kwa gharama zake chini ya usimamizi wa Halmashauri.

Ufililishaji wa makosa

28.-(1) Bila kuathiri masharti ya Kanuni hizi kuhusu adhabu, endapo mtu atakiri kwa maandishi kuwa ametenda kosa chini ya Kanuni hizi, Mkurugenzi au afisa mwingine wa Halmashauri aliyeidhinishwa kwa maandishi anaweza, kwa kuzingatia Kanuni hizi, wakati wowote kabla ya kuanza kwa shauri katika mahakama yenye mamlaka, kufililisha kosa hilo na kumuamuru mtu huyo kulipa kiwango cha fedha kisichozidi nusu ya kiwango cha faini ambacho mtu huyo vinginevyo angepaswa kulipa endapo angetiwa hatiana kwa kosa hilo.

(2) Endapo mtu aliyekiri kwa maandishi atashindwa kutekeleza amri ya ufililishaji iliyotolewa chini ya kanuni hii ndani ya muda ulioainishwa, Mkurugenzi au afisa wa Halmashauri aliyeidhinishwa anaweza, pamoja na kiwango kilichoamriwa kulipwa, kumtaka mtu huyo kulipa riba kwa kiwango cha biashara kwa kadri itakavyopangwa na Benki Kuu kwa siku husika.

(3) Endapo mtu anashindwa kutekeleza masharti ya kifungu kidogo cha (2), Mkurugenzi anaweza kutekeleza amri ya ufililishaji na riba iliyoongezeka kwa namna ileile kama amri ya mahakama.

(4) Endapo kosa linafililishwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1) na shauri linafunguliwa dhidi ya mtuhumiwa kwa kosa hilohilo, itakuwa ni utetezi wa kutosha kwa mhalifu kuithibitishia mahakama kwa kiasi cha kuiridhisha kwamba kosa ambalo ameshtakiwa nalo lilifililishwa chini ya kifungu kidogo cha (1).

(5) Kiwango cha fedha kitakachotozwa kwa kila kosa lililofililishwa kitawasilishwa katika Mfuko Mkuu wa Hazina.

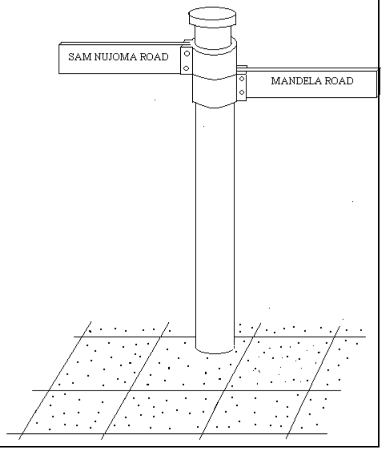
(6) Mkurugenzi atawasilisha taarifa za kila robo mwaka wa makosa yote yaliyofililishwa chini ya kifungu hiki kwa Mkurugenzi wa Mashtaka kupitia Wizara.

(7) Fomu ya kukiri kosa litakalofililishwa endapo mtuhumiwa atakiri kosa, itakuwa kama ilivyobainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni hizi.

MAJEDWALI

JEDWALI LA KWANZA

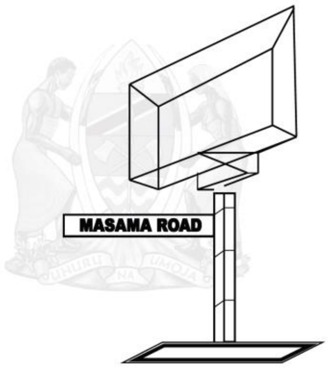
*(limetengenezwa chini ya kanuni ya 6)*

| VIWANGO VYA MFUMO WA ANWANI- | | |
|---|---|---|
| UAINISHO WA VIBAO VYA MAJINA YA MITAA | | |
| | | |
| *Jina la Kibao* | Ukubwa | Inchi 6 (mm 150) kwa inchi 24 (mm 600) kibao chenye kingo zilizokunjwa |
| | Ufito wa pembeni | Uwe mweusi |
| | Maunzi | Bati la geji 18 |
| | Mandhari nyuma | Rangi nyeupe |
| | Rangi ya maandishi | Nyeusi (mng'ao wa juu) |
| | Kimo cha herufi | mm 100 (inchi 4) |
| | Uchapaji | Pande zote mbili (upande mmoja Kiswahili na mwingine Kiingereza) |
| *Kabari* | | |
| Aina ya kabari | kabari ya mbawa |  |
| Maunzi | Chuma | |

*Tangazo la Serikali Na. 157 (Linaendelea.)*

| *Maunzi ya Nguzo za vibao vya majina ya mitaa* | | |
|---|---|---|
| Sehemu ya Maunzi | | Uwiano katika Vipimo |
| | Maunzi | Chuma cha pua |
| | Ukubwa wa bomba | Kipenyo cha mm 75 (inchi 3) |
| | Urefu wa jumla | mm 3000 (futi 10) |
| | Urefu wa kuchimbiwa ardhini | angalau mm 600 (futi 2) |
| | Urefu wa kwenda juu | mm 2400 (futi 8) |
| | Shimo la nguzo | zege imara |
| Maunzi– Mawe mazuri na imara ya zege lenye uwiano wa 1:2:4 | | |
| Sehemu ya Maunzi | | Uwiano katika Vipimo |
| | Ukubwa | Kimo cha futi 4 (mm 1200),<br>upana wa futi 3 (mm 900) |
| | Urefu wa kwenda juu | Kimo cha futi 1 (mm 300) |
| | Mbonyeo | mm 10 kwa ajili ya kibao cha jina la mtaa chenye ukubwa wa inchi 6 (mm 150) X inchi 20 (mm 500) |
| | Kibao | Kioo cheupe cha Plastiki kisichovunjika kwa urahisi chenye kutosha kwenye mbonyeo |
| Maunzi ya Nguzo ya zege imara lenye uwiano wa 1:2:4 na nondo 3 za mm 8. | | |
| Sehemu ya Maunzi | | Uwiano katika Vipimo |
| Nguzo | Ukubwa wa nguzo | kipenyo shinani cha mm 152 (inchi 6) na kipenyo cha juu mm 102 (inchi 4) |
| Urefu | Urefu wa jumla | mm 3000 (futi 10) |
| Umbo | Umbo | Umbo la mraba au mzunguko yafaa |
| Shimo la kuchimbwa | Urefu wa kuchimbiwa ardhini | angalau mm 600 (futi 2) |

*Tangazo la Serikali Na. 157 (Linaendelea.)*

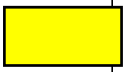
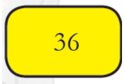
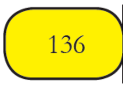
| | | |
|---|---|---|
| Urefu wa Maunzi | Urefu wa kwenda juu | mm 2400 (futi 8) |
| | Shimo la nguzo | Zege imara. |
| Maunzi ya Kibao kioo cheupe cha Plastiki kisichovunjika kwa urahisi | | |
| Sehemu ya Maunzi | | Uwiano katika Vipimo |
| | Ukubwa | Inchi 12 (mm 300) kwa inchi 24 (mm 600) ambacho kitabandikwa katika kona ya nyumba ya mtaa au barabara |
| | Mandhari nyuma | Rangi ya njano |
| | Rangi ya maandishi | Nyeusi (mng'ao wajuu) |
| | Kimo cha herufi | mm 100 (inchi 4) |
| | Ufito wa pembeni | Uwe mweusi |
| | Uchapaji | Katika mtaa, njia au barabara moja, Kibao kimoja kitachapwa Kiswahili na kingine Kiingereza ambapo vitabandikwa mwanzo na mwisho wake |
| Njia mbadala zinazoweza kutumika kuwekea vibao vya majina ya mitaa<br>Halmashauri inaweza kutumia miundombinu iliyopo kama vile nguzo za umeme, simu, mabango ya matangazo na kona za nyumba kwa ajili ya vibao vya majina ya mitaa. | | |
| Mfano wa Mabango ya Matangazo | |   |
| HADHI NA VIFUPISHO VYA AINA YA MTAA | | |
| Zingatio: * = Baadhi ya majina ya mitaa, barabara na njia yamezoeleka kutumiwa kwa lugha za kigeni badala ya lugha ya Kiswahili. | | |

*Tangazo la Serikali Na. 157 (Linaendelea.)*

| Aina | Kigezo | Hadhi ya barabara au mtaa | Kifupisho |
|---|---|---|---|
| Barabara Zisizoingilika kirahisi | Barabara nne au zaidi zilizogawanywa na ambazo haziingiliki kirahisi | Expressway or Highway | Hwy |
| Barabara kuu | Barabara nyingi, zenye msomangamano mkubwa | Avenue | Ave |
| | | Road | Rd |
| Barabara lishi | Barabara mbili au zaidi, zenye msongamano wa wastani wa magari na si za safari ndefu | Street | St |
| | | Drive | Dr |
| Njia za makazi au biashara | Njia mbili au zaidi, zinamfikisha mtumiaji katika makazi au maeneo ya biashara | Lane | Ln |
| | | Way | Way |
| | | Circle | Cir |
| Njia funge | Njia isiyotoka inayomfikisha mtumiaji katika makazi yasiyozidi bishirini | Court | Crt |
| | | Place | Pl |
| | | Terrace | Tce |
| | | Close | Clo |
| Njia za kuelekea kwenye vituo vya biashara | Njia inayomfikisha mtumiaji katika vituo vya biashara | Square | Sq |
| | | Arcade | Arc |
| | | Center | Ctr |
| | | Plaza | Plz |

| UAINISHO WA VIBAO VYA NAMBARI ZA NYUMBA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Uainisho wa kitaalamu wa Vibao vya nambari ya nyumba | | | | | |
| Na Ukubwa Maunzi | Maelezo | Ukubwa | Mfano (Kibao cha Nambari ya Nyumba) | Mfano ( Kibao cha Nambari ya Nyumba) | Maunzi |

*Tangazo la Serikali Na. 157 (Linaendelea.)*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Kibao cha nambari Kibao cha nambari ya nyumba cha rangi ya njano chenye ufito mweusi na maandishi meusi. | Ukubwa wa kibao Tarakimu ikiwa moja upana wa mm 100 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125 |  | | Plastiki angavu nyeupe |
| 2 | Kila kibao LAZIMA kiwe na matundu ya kufunga kwa skrubu ili kubana katika ukuta pembeni mwa mlango wambele. | Tarakimu zikiwa mbili upana wa mm 180 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125 | |  | Plastiki angavu nyeupe |
| | Kila kibao cha nambari ya nyumba LAZIMA kiwe na skrubu mbili (2) zitakazofungwa katika plagi zilizopo ukutani. | Nambari tatu Upana wa mm 250 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125 | |  | Plastiki angavu nyeupe |
| 3 | Ukubwa wa Maandishi Ukubwa wa maandishi utategemea | Si chini ya upana wa | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ukubwa wa kibao | mm 76 X urefu wa mm 100 | | | |
| | Ufito wa pembeni kuzunguka maandishi | Ufito mweusi Takriban mm 4 kutoka katika ukingo wa kibao | | | |

| MAELEZO YA UWEKAJI WA VIBAO VYA NAMBARI ZA NYUMBA | | |
|---|---|---|
| Ukubwa wa kibao cha nambari ya nyumba | Kibao chenye tarakimu Moja | Kibao chenye tarakimu Mbili au Tatu |
| Ufito | Ufito mweusi wa pembeni kuzunguka maandishi | Ufito mweusi wa pembeni kuzunguka maandishi |
| Mwelekeo | Wima | Mlalo |
| Aina ya maandishi | Maandishi makubwa ya mviringo na yaliyokolezwa (‘Arial Rounded MT Bold’) | Maandishi makubwa ya mviringo na yaliyokolezwa (‘Arial Rounded MT Bold’) |
| Ukubwa wa Maandishi | Takribani urefu wa mm100 X upana wa mm 76 | Takribani urefu wa mm 100 X upana wa mm 76 |
| Unene wa kibao | mm 4 | mm 4 |
| Uwekaji wa Skrubu na plagi | Mshazari au wima | Mshazari au mlalo |
| Mahali sahihi pa kuweka kibao | Kibao kitawekwa katika ukuta upande wa kulia wa mlango wa mbele au kwenye mlango | Kibao kitawekwa katika ukuta upande wa kulia wa mlango wa mbele au kwenye mlango. |

*Tangazo la Serikali Na. 157 (Linaendelea.)*

| |
|---|
| NJIA MBADALA ZA UANDISHI WA NAMBARI ZA NYUMBA<br>Pale ambapo mkurugenzi wa halmashauri ataona inafaa nambari za nyumba zitaandikwa katika milango au ikilazimu ukutani kwa wino mweusi kama ilivyoelezwa katika Uainisho wa kitaalamu wa vibao vya nambari ya nyumba mazingira yanayoweza kumfanya mkurugenzi wa halmashauri kufikia maamuzi hayo ni kama ifuatavyo-<br>i. Maeneo ya vijijini<br>ii. Makazi yasiopagwa na<br>iii. Maeneo ya watu wanaohamahama |

_______

JEDWALI LA PILI

_______

*(limetengenezwa chini ya kanuni ya 19)*

MAOMBI YA KUGAWA, KUBADILISHA AU KUFUNGA NJIA, BARABARA AU MTAA

1. Jina la mwombaji:……………………………… S.L.P:……………………………….
2. Jina linalotumika la Barabara, mtaa au njia: ………………………………………………..…………………………………………
3. Jina linalopendekezwa la njia, barabara au mtaa: ……………………………………......……………………………………………………..
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………
4. Uthibitisho wa maombi:

   Mimi …………………………….. wa S.L.P……………mkazi wa Mtaa wa ……………
   nathibitisha kuwa nimewasilisha maombi ya kubadili njia/mtaa/barabara………………….. kwa Mkurugenzi mtendaji wa Halmashauri.
5. Taarifa za ziada kama zinahitajika:
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

   Jina la mwombaji: ……………………………………………………………………...

   Sahihi: ……………………………. Tarehe: …………………..

   Kiambatanisho Na.

   1. Makubaliano yaliyosainiwa na kuthibitishwa kisheria;
   2. Anwani ya kila mmiliki wa nyumba katika mtaa ambao wamiliki hao wanaomba mabadiliko; au

      Hatikiapo inayomuidhinisha wakala kufuatilia mchakato huo kwa niaba ya wamiliki;

3. Muhtasari wa uthibitisho wa upatikanaji wa jina la mtaa au barabara lililopendekezwa;
4. Nakala sita za michoro yenye vipimo vya inchi 81/2 kwa 14 inayoonyesha barabara au njia nzima inayojumuisha majina, vyanzo vya majina hayo, na anwani za wamiliki wote wa majengo yaliyopo katika barabara husika kama ilivyobainishwa katika ramani zilizohifadhiwa na ofisi ya Ardhi ya Halmashauri;
5. Risiti ya Ada ya maombi.

NB: Maeneo ambayo hayajaendelezwa yanapaswa kubainishwa katika michoro; na

JEDWALI TATU

*(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 28(7))*

FOMU YA UFILILISHAJI WA MAKOSA

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya ………………………..,
S.L.P. …………………,
………………………….

Yah: KUKIRI KOSA

Mimi ……………………….…………….. mwenye anwani ya makazi …………………….., ninakiri mbele ya ………………………………………………….. ambaye ni Mkurugenzi wa Halmashauri Halmashauri ya ………………………………., kwamba mnamo tarehe ……………. Mwezi wa ………… Mwaka ………….. nilitenda kosa la kukiuka maelekezo ya kifungu cha ………….. cha Kanuni za Anwani za Makazi n katika Mamlaka za Miji za Mwaka 2021 sasa kwa hiari yangu mwenyewe nipo tayari kulipa kiasi cha Shilingi …………………………….. ikiwa Mkurugenzi ataamua kutekeleza mamlaka yake aliyopewa chini ya kifungu cha 24 cha Kanuni hizi.

Nathibitisha kwamba maelezo niliyoyatoa ni ya kweli na nimeyatoa kwa kadiri ya ufahamu wangu leo tarehe ……………………….. na kuweka saini yangu hapa chini.

…………………………
SAINI MKOSAJI

OFISA MUIDHINIWA
Nimepokea kiasi cha Shilingi ……………………………… kutoka kwa mtajwa hapo juu na nimemkatia risiti namba (ERV) …………………………………
Jina: ………………………………………..
Cheo: ……………………………………… Mhuri
Saini: ……………………………………….

Dodoma
24 Machi, 2022

INNOCENT L. BASHUNGWA
*Waziri Wa Nchi OR – TAMISEMI*