

KANUNI ZA KUDUMU ZA BARAZA LA WAWAKILISHI LA ZANZIBAR

TOLEO LA MWAKA 2026

TANGAZO LA SERIKALI NAM. 129 LA TAREHE 20 OKTOBA, 2026

KANUNI ZA KUDUMU ZA BARAZA LA WAWAKILISHI LA ZANZIBAR

TOLEO LA MWAKA 2026

(Toleo hili la Kanuni za Baraza la Wawakilishi limejumuisha marekebisho yote yaliyofanywa katika Kanuni za Baraza la Wawakilishi za mwaka 1994 tokea zilipoanza kutumika Mwaka 1995 hadi marekebisho yaliyofanywa mwezi wa Septemba 2026 kwa madhumuni ya kurahisisha marejeo ya Kanuni)

[*Zimetungwa chini ya kifungu cha 86(2) cha Katiba ya Zanzibar ya 1984*]

Zanzibar
Septemba, 2026

HASSAN ALI HAJI
Katibu (BLW)
Zanzibar

KANUNI ZA KUDUMU ZA BARAZA LA WAWAKILISHI

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI

1. Jina na kuanza kutumika.
2. Matumizi.
3. Ufafanuzi.

SEHEMU YA PILI
VIONGOZI WA BARAZA

4. Spika na upatikanaji wake.
5. Mamlaka na uwezo wa Spika.
6. Naibu Spika na upatikanaji wake.
7. Wenyeviti na upatikanaji wao.
8. Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza.
9. Mnadhimu wa Serikali katika Baraza.
10. Mnadhimu wa Chama.
11. Wajumbe kugawika pande mbili.

SEHEMU YA TATU
KATIBU NA SEKRETARIETI YA BARAZA

12. Katibu wa Baraza na majukumu yake.
13. Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria na majukumu yake.
14. Mkuu wa Divisheni ya Kamati na majukumu yake.
15. Makatibu Wasaidizi na majukumu yao.
16. Makatibu Mezani.
17 Wapambe wa Baraza.
18. Majukumu na kazi za Wapambe wa Baraza.

SEHEMU YA NNE
MIKUTANO NA VIKAO

19. Mkutano wa Kwanza.
20. Shughuli za Mkutano wa Kwanza.

21. Rais kulihutubia Baraza.
22. Pahala pa kufanyia Mkutano.
23. Nyakati za vikao.
24. Kuahirisha kikao.
25. Kuahirisha Mkutano.
26. Lugha ya Baraza.

SEHEMU YA TANO
UTARATIBU WA SHUGHULI ZA BARAZA

27. Wimbo wa Taifa na kusomwa Dua.
28. Utaratibu wa Shughuli za Baraza.
29. Kiapo cha Uaminifu.
30. Taarifa ya Rais.
31. Kuwasilisha Maombi.
32. Baraza kushughulikia Maombi.
33. Hati za kuwasilishwa Mezani.
34. Kujadili hati zilizowasilishwa.
35. Swali.
36. Maswali kwa Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza.
37. Utaratibu wa kuuliza swali kwa Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza.
38. Kipindi cha maswali.
39. Taarifa ya swali.
40. Masharti ya kuuliza swali.
41. Wajibu na mipaka ya kujibu swali.
42. Kukataliwa kwa swali.
43. Utaratibu wa kuuliza na kujibu swali.
44. Maswali ya nyongeza.
45. Masharti ya maswali ya nyongeza.
46. Utaratibu wa maswali ya hoja.
47. Hoja ya kujadili jambo la dharura.
48. Masharti ya jambo la dharura.
49. Kauli ya Serikali.

50. Taarifa ya Serikali.
51. Maelezo Binafsi ya Mjumbe.
52. Hoja kuhusu haki za Wajumbe.
53. Shughuli za kawaida za Baraza.
54. Mjadala kuanzishwa kwa hoja.
55. Masharti ya hoja.
56. Taarifa ya mabadiliko ya hoja.
57. Hoja zisizotolewa taarifa.
58. Kubadili maneno ya hoja.
59. Utaratibu wa kujadili hoja.
60. Kubadili hoja katika Baraza.
61. Namna ya mabadiliko ya hoja.
62. Utaratibu wa kujadili mabadiliko ya hoja.
63. Kubadilishwa mabadiliko ya hoja.
64. Utaratibu wa kuondoa hoja ya mabadiliko.
65. Taarifa ya utekelezaji wa hoja.

SEHEMU YA SITA
TARATIBU ZA MAJADILIANO

66. Namna na muda wa kuchangia ndani ya Baraza.
67. Mambo yanayofaa na yasiyofaa kuzungumzwa.
68. Kuzungumza zaidi ya mara moja.
69. Masharti kwa Wajumbe katika Baraza wakati wa mjadala.
70. Matumizi ya kifaa cha kielektroniki.
71. Kukatiza majadiliano.
72. Taarifa kuhusu utaratibu, muongozo wa Spika na taarifa.
73. Kuahirisha majadiliano.
74. Kufunga mjadala.

SEHEMU YA SABA
UDHIBITI WA AMANI, UTULIVU, HESHIMA NA UWAJIBIKAJI KATIKA BARAZA

75. Wajibu wa Mjumbe.
76. Spika kusimamia Kanuni.

77. Mjumbe anaposema mambo yasiyofaa.
78. Kusimamishwa kwa Mjumbe.
79. Mjumbe kutokujali mamlaka ya Spika.
80. Mjumbe aliyesimamishwa kazi.
81. Mjumbe kuomba radhi.
82. Fujo ndani ya ukumbi wa Baraza.

SEHEMU YA NANE
UHALALI WA SHUGHULI ZA MIKUTANO NA VIKAO VYA BARAZA

83. Akidi ya kikao.
84. Mahudhurio katika Baraza na Kamati zake.
85. Uamuzi kwa wingi wa kura.
86. Kura ya Spika.
87. Kupiga kura katika Baraza.

SEHEMU YA TISA
UTARATIBU WA MISWADA NA UTUNGAJI WA SHERIA

88. Aina za Miswada na uwasilishwaji wake.
89. Utangazaji wa Mswada wa Serikali.
90. Mswada wa Dharura.
91. Mswada wa Kamati na Mswada wa Mjumbe.
92. Kuwapatia Wajumbe nakala ya Mswada.
93. Kusomwa kwa Mswada.
94. Mswada kupelekwa kwenye Kamati.
95. Mswada kufanyiwa mabadiliko.
96. Mswada kusomwa kwa Mara ya Pili.
97. Kuzuia Mswada kusomwa kwa Mara ya Pili.
98. Kujibu hoja zinazohusu Mswada.
99. Mswada kurudishwa kwenye Kamati au Wizara.
100. Miswada katika Kamati ya Kutunga Sheria.
101. Hoja ya kupitishwa Mswada.
102. Mswada kusomwa kwa Mara ya Tatu.

103. Kuuondoa Mswada katika Baraza.
104. Kibali cha Rais kukamilisha Mswada na kuwa Sheria.

SEHEMU YA KUMI
UTARATIBU WA KUPITIA BAJETI NA KUTUNGA SHERIA YA MAMBO YA FEDHA

105. Baraza kujadili Waraka wa Mpango wa Bajeti.
106. Makadirio kuwasilishwa kwenye Kamati.
107. Utangazwaji wa Mswada wa Makadirio.
108. Majadiliano ya Makadirio ya Wizara.
109. Mpango wa Maendeleo na Bajeti ya Serikali kujadiliwa na Kamati.
110. Uwasilishwaji wa Bajeti ya Serikali katika Baraza.
111. Hoja ya kupunguza fungu.
112. Nia ya kuzuia kifungu au programu ndogo.
113. Masharti ya hoja ya kupunguza fungu au kifungu.
114. Utaratibu katika Kamati ya Matumizi.
115. Kuongeza muda wa kushughulikia fungu.
116. Siku ya mwisho ya kushughulikia Makadirio.
117. Kukubaliwa kwa Makadirio.
118. Mswada wa Matumizi ya Nyongeza.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
KAMATI ZA BARAZA

119. Kamati za Vyama vya Siasa.
120. Mikutano ya Kamati za Vyama vya Siasa.
121. Kamati ya Baraza Zima.
122. Utaratibu katika Kamati ya Baraza Zima.
123. Kamati za Kudumu za Baraza.
124. Uteuzi wa Wajumbe wa Kamati.
125. Uchaguzi wa Viongozi na mahudhurio ya Wajumbe katika Kamati.
126. Utaratibu wa vikao vya Kamati.
127. Ushiriki wa Waziri katika vikao vya Kamati.

128. Ripoti za Kamati.
129. Utaratibu wa jumla wa Kamati.
130. Muundo wa Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.
131. Majukumu ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.
132. Akidi ya kikao cha Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.
133. Sekretarieti ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.
134. Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe.
135. Kamati Teule.
136. Akidi na utaratibu wa Kamati Teule.
137. Taarifa ya Kamati Teule.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI
KUMUONDOA MADARAKANI RAIS,
MAKAMO WA RAIS, SPIKA, NAIBU SPIKA NA
MWENYEKITI

138. Taarifa ya hoja ya kumshtaki Rais.
139. Kuondoa hoja ya kumshtaki Rais.
140. Taarifa ya Kamati Maalumu ya Uchunguzi.
141. Taarifa ya Azimio la kumshtaki Rais.
142. Hoja ya kutokuwa na imani na Makamo wa Rais.
143. Muda wa kujadili hoja.
144. Kuondoa hoja ya kutokuwa na imani na Makamo wa Rais.
145. Azimio la kutokuwa na imani na Makamo wa Rais.
146. Maelezo ya kujiuzulu.
147. Taarifa yenye azma ya kumuondoa Spika, Naibu Spika au Mwenyekiti.
148. Masharti ya azma kupelekwa katika Baraza.
149. Kuongoza mjadala.

SEHEMU YA KUMI NA TATU
WAGENI KATIKA BARAZA

150. Waandishi wa Habari.
151. Ruhusa kwa Wageni.
152. Mamlaka ya kuwaondoa Wageni katika Baraza.
153. Mgeni Rasmi.

SEHEMU YA KUMI NA NNE
UKAAJI NDANI YA BARAZA

154. Ukaaji wa Spika na Katibu Mezani.
155. Ukaaji wa Wajumbe ndani ya Baraza.
156. Ukaaji wa Watumishi.
157. Ukaaji wa Wageni ndani ya Baraza.

SEHEMU YA KUMI NA TANO
ITIFAKI YA BARAZA

158. Alama za Baraza.
159. Siwa la Baraza na matumizi yake.
160. Bendera ya Baraza na matumizi yake.
161. Nembo ya Baraza na matumizi yake.
162. Matumizi mabaya ya Alama za Baraza.
163. Mavazi.

SEHEMU YA KUMI NA SITA
WAWAKILISHI WA BARAZA WANAOINGIA KATIKA BUNGE LA JAMHURI YA MUUNGANO

164. Uchaguzi wa Wajumbe wanaoingia katika Bunge.
165. Masharti na utaratibu wa kuchaguliwa.
166. Ushiriki katika shughuli za Kamati au Baraza.

SEHEMU YA KUMI NA SABA
MASLAHI NA STAHIKI ZA VIONGOZI NA WAJUMBE

167. Maslahi na Stahiki za Viongozi na Wajumbe.

SEHEMU YA KUMI NA NANE
MASHARTI MENGINEYO

168. Taarifa Rasmi.
169. Kutangazwa kwa kifo cha Mjumbe.
170. Mjumbe kupoteza uwakilishi.
171. Kutenga kando kanuni.
172. Marekebisho ya Kanuni.
173. Baraza la Wawakilishi la Vijana.
174. Jumuiya au Klabu za Wajumbe.
175. Haki ya kujitetea na kujisafisha.
176. Shukurani, pongezi na pole.
177. Mambo yasiyowekewa masharti.
178. Adhabu ya jumla.
179. Ukaguzi.
180. Miongozo ya Kanuni.
181. Kuchapishwa upya Kanuni.
182. Kufuta na kubakiza.

KANUNI ZA KUDUMU ZA BARAZA LA WAWAKILISHI LA ZANZIBAR

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI

Jina na kuanza kutumika.

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Kudumu za Baraza la Wawakilishi la Zanzibar, Toleo la mwaka 2026 na zitaanza kutumika baada ya kupitishwa na Baraza na kutangazwa katika Gazeti.

Matumizi.

2.-(1) Kanuni hizi zitafuata masharti ya Katiba.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Kanuni hizi zitatumika katika mambo yanayohusiana na utaratibu wa uendeshaji wa shughuli za Baraza.

Ufafanuzi.

3. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama maelezo yatahitaji vyenginevyo:

"Afisi ya Baraza" maana yake ni Afisi ya Baraza la Wawakilishi iliyoanzishwa na kufanya kazi zake kwa mujibu wa Katiba na sheria zinazohusika;

"Baraza" maana yake ni Baraza la Wawakilishi la Zanzibar lililoanzishwa kwa mujibu wa Katiba na linajumuisha Kamati ya Baraza Zima au Kamati nyengine yoyote ya Baraza;

"Gazeti" maana yake ni Gazeti Rasmi la Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar;

"Hoja ya Kamati" maana yake ni hoja inayotolewa kwenye Baraza na Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe wa Kamati kwa niaba ya Kamati;

"Hoja ya Mjumbe" maana yake ni hoja inayotolewa kwenye Baraza na Mjumbe asiyekuwa Waziri au Mwanasheria Mkuu;

"Hoja ya Serikali" maana yake ni hoja inayotolewa kwenye Baraza na Waziri au Mwanasheria Mkuu;

"Kamati" maana yake ni Kamati ya Kudumu ya Baraza iliyoanzishwa kwa mujibu wa kifungu cha 85 cha Katiba na Kanuni hizi na inajumuisha Kamati nyengine yoyote itakayoanzishwa na Baraza kwa ajili ya kutekeleza majukumu ya Baraza;

"Kamati ya Baraza Zima" maana yake ni Kamati inayojumuisha Wajumbe wote wa Baraza wakati wanapokaa kupitisha vifungu vya Mswada au vifungu vya Makadirio ya Mapato na Matumizi;

"Katiba" maana yake ni Katiba ya Zanzibar ya 1984;

"Katibu" maana yake ni Katibu wa Baraza aliyeteuliwa kwa mujibu wa Katiba, ambapo inajumuisha Katibu Msaidizi au Mtumishi mwengine yeyote wa Baraza aliyeidhinishwa na Katibu kutekeleza kazi yoyote ya Katibu wa Baraza;

"Kauli ya Serikali" maana yake ni kauli inayotolewa na Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza au Waziri kwa idhini ya Spika inayohusu sera au jambo lolote ambalo Serikali inawajibika kulitolea ufafanuzi mbele ya Baraza;

"Kifaa cha kielektroniki" maana yake ni kifaa cha kielektroniki, chombo au mfumo wa teknolojia ambao hutumika kufanya kazi fulani kwa kutumia umeme au mzunguko wa umeme, ambapo hujumuisha vifaa vya simu za mkononi, vishikwambi, kompyuta, kamera, kamera za ulinzi, vipaza sauti, televisheni na vifaa vyengine vinavyofanana na hivyo;

"Kikao cha Baraza" maana yake ni Kikao cha siku moja au sehemu ya siku endapo Baraza halikukaa kwa siku nzima kinachoanza kwa kusomwa dua na kumalizika kwa kuahirishwa Baraza hadi siku inayofuata au siku nyengine ya baadaye;

"Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza" maana yake ni Makamo wa Pili wa Rais aliyeteuliwa kwa mujibu wa masharti ya Katiba;

"Kitabu cha Shughuli za Baraza" maana yake ni kumbukumbu ya kudumu inayowekwa na Katibu kwa mujibu wa aya ya (d) ya fasili ya (3) ya kanuni ya 12 ya Kanuni hizi;

"Maeneo ya Baraza" maana yake ni eneo lote lililozungushwa uzio na linajumuisha ukumbi ambao hutumika kuendeshea shughuli za Baraza pamoja na afisi, vyumba, vyumba vidogo vidogo, eneo la watazamaji au eneo la wageni ndani ya ukumbi, uwanja, eneo la bustani na pahala pengine popote palipowekwa kwa ajili ya Shughuli za Baraza au panapotumiwa na Wajumbe, Maafisa au Wageni na inajumuisha sehemu za kupita kuelekea eneo lolote kati ya hayo pamoja na eneo lolote ambalo litatangazwa kwa nyakati tofauti na Spika kuwa ni eneo la Baraza;

"Makamo wa Rais" maana yake ni Kiongozi aliyeteuliwa na Rais kushika wadhifa huo kwa mujibu wa Katiba na inajumuisha Makamo wa Kwanza na Makamo wa Pili wa Rais;

"Maslahi binafsi" maana yake ni jambo lolote ambalo Mjumbe ana manufaa, faida au maslahi mengine yanayotokana na uhusiano wa kijamii, kisiasa, kiuchumi au kiutamaduni ambalo utekelezaji wake unaweza kuathiri utendaji au uamuzi wa kazi zake;

"Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria" maana yake ni Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria wa Baraza aliyeteuliwa kwa mujibu wa sheria na inajumuisha Mtumishi mwengine yeyote wa Baraza aliyeidhinishwa na Katibu kutekeleza kazi yoyote ya Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria;

"Mgeni" maana yake ni mtu yeyote ambaye si Rais, Mjumbe, Katibu, Mtumishi wa Baraza au Mtumishi mwengine yeyote ambaye hatekelezi kazi maalumu zinazohusu Baraza;

"Mgeni Rasmi" maana yake ni Rais, Waziri Mkuu, Spika wa nchi nyengine au Kiongozi mwengine yeyote anayetambulika kitaifa au kimataifa ambaye amealikwa kuzuru au kuhutubia Baraza;

"Mjumbe" maana yake ni Mjumbe wa Baraza;

"Mkutano wa Baraza" maana yake ni kikao au mfululizo wa vikao kuanzia kikao cha kwanza hadi kufikia wakati ambapo shughuli zote zilizopangwa kwa ajili ya Mkutano huo zitakuwa zimemalizika;

"Mnadhimu wa Chama" maana yake ni Kiongozi aliyechaguliwa na Wajumbe wa chama cha siasa chenye Wajumbe ndani ya Baraza kutoka miongoni mwao kwa ajili ya kuratibu shughuli za chama hicho ndani ya Baraza;

"Mnadhimu wa Serikali" maana yake ni Kiongozi aliyeteuliwa na Serikali kutoka miongoni mwa Mawaziri kwa ajili ya kumsaidia Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza kuratibu Shughuli za Serikali ndani ya Baraza;

"Mwandishi wa Habari" inajumuisha Mhariri, Naibu Mhariri, Mwandishi wa Habari, Mpiga Picha, Mtangazaji na Fundi Mitambo wa Vyombo vya Habari;

"Mwenyekiti" maana yake ni Mjumbe yeyote aliyechaguliwa kuongoza shughuli za Baraza na inajumuisha Spika, Naibu Spika au Mwenyekiti anapokuwa anaongoza Kamati ya Baraza Zima;

"Mwenyekiti wa Kamati" maana yake ni Mjumbe yeyote aliyechaguliwa kwa mujibu wa Kanuni hizi kuongoza Kamati yoyote ya Baraza na inajumuisha Makamu Mwenyekiti pale ambapo Mwenyekiti atakuwa hayupo;

"Naibu Waziri" maana yake ni Mjumbe wa Baraza aliyeteuliwa na Rais kushika wadhifa wa kazi ya Unaibu Waziri kwa mujibu wa Katiba;

"Rais" maana yake ni Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi;

"Serikali" maana yake ni Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar;

"Siwa" maana yake ni alama maalumu inayotumika kama kielelezo cha mamlaka ya Spika ndani ya Baraza;

"Spika" maana yake ni Spika wa Baraza la Wawakilishi aliyetajwa katika kifungu cha 73 cha Katiba na kuchaguliwa kwa mujibu wa Kanuni hizi na inajumuisha Naibu Spika au Mwenyekiti anapokuwa anakalia kiti cha Spika katika kikao chochote cha Baraza au anapotekeleza shughuli yoyote katika Baraza ambayo ni kazi ya Spika na atakuwa na mamlaka yote ambayo amekabidhiwa Spika kwa mujibu wa Katiba, sheria na Kanuni hizi;

"Taarifa Rasmi" maana yake ni taarifa ya mazungumzo, majadiliano ya Baraza au kumbukumbu rasmi ya upigaji kura ndani ya Baraza ambayo imetayarishwa kwa mujibu wa kanuni ya 168 ya Kanuni hizi;

"Taarifa ya Serikali" maana yake ni taarifa inayowasilishwa katika Baraza na Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza au Waziri kuhusiana na jambo lolote ambalo lilichunguzwa na Serikali, mtu au taasisi yoyote kwa maelekezo ya Serikali au jambo lolote ambalo Serikali ililijadili na kulitolea maamuzi au maelekezo au jambo jengine lolote ambalo Serikali inahisi kuwa ni muhimu kwa Wajumbe kupata taarifa na kulijadili kwa niaba ya Wananchi;

"Viongozi wa Baraza" inajumuisha Spika, Naibu Spika, Mwenyekiti, Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza, Mnadhimu wa Serikali, Wanadhimu wa Vyama ndani ya Baraza, Wenyeviti wa Kamati na Makamu Wenyeviti wa Kamati;

"Waziri" maana yake ni Mjumbe wa Baraza la Wawakilishi na Mjumbe wa Baraza la Mapinduzi aliyekabidhiwa wadhifa wa kazi ya Uwaziri katika Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar au Mwanasheria Mkuu na inajumuisha Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza.

SEHEMU YA PILI
VIONGOZI WA BARAZA

Spika na upatikanaji wake.

4.-(1) Spika, kama alivyotajwa katika Katiba, atachaguliwa na kushika madaraka yake kwa mujibu wa masharti ya Katiba na Kanuni hizi.

(2) Spika atachaguliwa kutoka miongoni mwa Wajumbe au mtu mwenye sifa za kuchaguliwa kuwa Mjumbe kwa utaratibu ufuatao:

(a) mara baada ya kumalizika kutangazwa kwa matokeo ya uchaguzi mkuu wa Zanzibar, Katibu atatoa taarifa ya maandishi kwa Mwenyekiti wa Tume ya Uchaguzi ya Zanzibar kuwa kutafanyika uchaguzi wa Spika katika Mkutano wa Kwanza wa Baraza jipya na kwamba kila chama cha siasa chenye usajili wa kudumu kinaweza kushiriki katika uchaguzi huo kwa kuwasilisha jina la Mgombea wake kwa Tume ya Uchaguzi ya Zanzibar;

(b) Tume ya Uchaguzi ya Zanzibar itakaporidhika kwamba Mgombea aliyependekezwa na chama cha siasa kugombea kiti cha Spika ametimiza sifa za kuwa Mjumbe, italiwasilisha jina la Mgombea kwa Katibu;

(c) Katibu ataandaa na kutoa fomu za uteuzi ambazo zitajazwa na watu walioridhiwa na Tume ya Uchaguzi ya Zanzibar kuwa wanafaa kugombea nafasi ya Spika na baadaye zitarudishwa kwake angalau saa ishirini na nne kabla ya muda uliopangwa Baraza kukutana kumchagua Spika, isipokuwa kwamba, kila fomu ni lazima iungwe mkono na angalau Wajumbe watano au watu watano ambao sio Wajumbe wa Baraza lakini

wana sifa za kugombea Ujumbe wa Baraza kwa kuweka saini zao katika fomu hizo;

(d) kila Mgombea wa nafasi ya Spika atapewa nafasi ya kujieleza kwa muda usiozidi dakika tano mbele ya Wajumbe ndani ya Baraza kabla ya kupigiwa kura na Wajumbe wanaweza kumuuliza Mgombea huyo maswali yasiozidi matatu;

(e) kila Mjumbe atakuwa na haki ya kupiga kura ya siri kwa utaratibu utakaoelezwa na Katibu wakati wa kupiga kura kwa mujibu wa kanuni hii;

(f) kabla ya Kikao cha Baraza cha uchaguzi kuanza kazi ya uchaguzi, Katibu ataandaa karatasi za kura zitakazoonesha majina ya Wagombea wote walioteuliwa kwa mujibu wa aya ya (b) na (c) za fasili hii na atatoa karatasi moja tu ya kura kwa kila Mjumbe anayepiga kura, isipokuwa kwamba, Mjumbe ambaye kabla ya shughuli za uchaguzi kumalizika atakosea kujaza karatasi ya kura ataruhusiwa kumrudishia Katibu karatasi hiyo, ambaye ataifuta na kuiharibu mara moja na kumpa Mjumbe karatasi nyengine;

(g) kabla ya shughuli za kupiga kura kuanza ndani ya Baraza, Mgombea yeyote anaweza kutoa taarifa ya maandishi kwa Katibu kwamba anajitoa kugombea na Katibu atalifuta jina la Mgombea huyo katika karatasi za kura kwa kadiri itakavyowezekana;

(h) Katibu, baada ya kuridhika kwamba Wajumbe wote wanaotaka kupiga kura wamepiga kura, atazikusanya, atazihesabu na hatimaye atatangaza matokeo, isipokuwa kwamba, kila Mgombea

anaweza kushuhudia mwenyewe au kuweka wakala wake wakati wa kuhesabu kura;

(i) mtu atahesabika amechaguliwa kuwa Spika, kama atapata wingi wa kura za Wajumbe waliohudhuria na kupiga kura katika kikao cha uchaguzi wa Spika;

(j) endapo hakupatikana mshindi wa nafasi ya Spika kutokana na kufungana kwa kura, uchaguzi wa Spika utarudiwa mpaka apatikane mshindi;

(k) endapo jina moja ndilo limependekezwa kihalali, basi Wajumbe watalipigia kura ya "Ndio" au "Hapana" jina hilo na uamuzi utapatikana kwa wingi wa kura za "Ndio" au "Hapana"; na

(l) mara baada ya Katibu kumtangaza Mgombea aliyeshinda uchaguzi kwa mujibu wa kanuni hii, Katibu atamuapisha mtu aliyechaguliwa kuwa Spika chini ya utaratibu wa Kanuni hizi.

Mamlaka na uwezo wa Spika.

5.-(1) Spika atakuwa ndiye Kiongozi wa Baraza, na ataliwakilisha Baraza katika vyombo na vikao vyengine vyote nje ya Baraza.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni hii, Spika atakuwa na mamlaka na uwezo ufuatao:

(a) kuongoza kila Kikao cha Baraza na kuamua kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi, mambo yanayoweza kuzungumzwa ndani ya Baraza;

(b) kumtaka Naibu Spika au Mwenyekiti kuongoza shughuli za Baraza wakati wowote bila ya kutoa taarifa rasmi kwa Baraza;

(c) kumzuia Mjumbe wakati wowote kutoa maelezo yake katika Kikao cha Baraza inapotokea haja ya kufanya hivyo;

(d) kutangaza katika Baraza kuhusu kifo cha Mjumbe yeyote kinapotokea na atatoa taarifa ya kifo hicho kwa Mwenyekiti wa Tume ya Uchaguzi au Rais kwa kadiri itakavyokuwa, kuwa kiti cha Mjumbe aliyefariki kipo wazi;

(e) kutoa maelekezo au utaratibu wa kufuatwa wakati wa vikao vya Baraza au Kamati kwa madhumuni ya utekelezaji bora wa shughuli za Baraza na Kamati kwa kanuni ambazo hazikuwekewa masharti chini ya Kanuni hii; na

(f) kutangaza Mjumbe yeyote kupoteza kiti chake endapo kutatokea moja kati ya mambo yaliyoelezwa katika kifungu cha 71(1) cha Katiba.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya Katiba, sheria na Kanuni hizi, wakati wowote ambapo Spika, kutokana na kutokuwepo nchini au maradhi au sababu nyengine yoyote, hataweza kutekeleza mamlaka au uwezo wake, Naibu Spika au Mwenyekiti watatekeleza mamlaka au uwezo huo.

Naibu Spika na upatikanaji wake.

6.-(1) Naibu Spika, kama alivyotajwa katika Katiba, atachaguliwa na Wajumbe kutoka miongoni mwao kwa kura ya siri na atatekeleza majukumu yake kwa mujibu wa masharti ya Katiba na Kanuni hizi.

(2) Uchaguzi wa Naibu Spika utafanywa wakati wowote katika Mkutano wa Kwanza baada ya kuvunjwa kwa Baraza au katika Mkutano unaofuata wa Baraza endapo kiti cha Naibu Spika kitakuwa wazi katika utaratibu ufuatao:

(a) kila chama cha siasa chenye Wajumbe wake katika Baraza kinaweza kupendekeza jina la Mgombea wa kiti cha Naibu Spika kwa Katibu, ambalo litaandikwa katika fomu za uteuzi zitakazotolewa na Katibu na kuwasilishwa kwake angalau saa ishirini na nne kabla ya Kikao cha Baraza cha uchaguzi wa Naibu Spika;

(b) kila jina linalopendekezwa kwa uchaguzi wa Naibu Spika litaungwa mkono na Wajumbe wasiopungua wawili kwa kutia saini zao katika fomu za uteuzi;

(c) uchaguzi wa Naibu Spika, utafanywa kwa utaratibu unaotumika kumchagua Spika kwa mujibu wa aya za (d) mpaka (k) za fasili ya (2) ya kanuni ya 4 ya Kanuni hizi, isipokuwa kwamba, Mjumbe yeyote hatakuwa na haki ya kushiriki katika uchaguzi wa Naibu Spika, iwapo hajaapa Kiapo cha Uaminifu.

Wenyeviti na upatikanaji wao.

7.-(1) Kutakuwa na Wenyeviti wawili wa Baraza ambao watachaguliwa kwa kuzingatia uwiano wa jinsia kutoka miongoni mwa Wajumbe kwa utaratibu unaotumika kumchagua Naibu Spika na yeyote kati yao anaweza kuongoza shughuli za Baraza atakapoagizwa na Spika.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, endapo itatokezea walioomba kuchaguliwa Wenyeviti ni Wajumbe wa jinsia moja, uchaguzi utafanyika kwa Wajumbe hao walioomba kuchaguliwa.

(3) Mwenyekiti wa Baraza atachaguliwa kwa kura ya siri wakati wowote katika Mkutano wa Kwanza wa Baraza jipya au wakati mwengine utakaowekwa na Baraza au mara baada ya kutokea nafasi kuwa wazi.

(4) Mwenyekiti wa Baraza atakuwa na mamlaka na atatekeleza kazi na majukumu ambayo atapewa kwa mujibu wa Kanuni hizi.

Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza.

8.-(1) Kutakuwa na Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza ambaye kwa mujibu wa Katiba atakuwa ni Makamo wa Pili wa Rais.

(2) Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza, atakuwa ndiye Msemaji Mkuu wa Serikali ndani ya Baraza.

Mnadhimu wa Serikali katika Baraza.

9. Kutakuwa na Mnadhimu wa Serikali atakayeteuliwa na Serikali ambaye atamsaidia Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza kuratibu Shughuli za Serikali ndani ya Baraza.

Mnadhimu wa Chama.

10.-(1) Kutakuwa na Mnadhimu wa Chama kwa kila chama cha siasa chenye viti visivyopungua kumi ndani ya Baraza ambaye atachaguliwa na Wajumbe wa chama hicho.

(2) Kwa kuzingatia fasili ya (1) ya kanuni hii, Wajumbe wa vyama vya siasa wanaweza kuungana ili wafikie kiwango kinachohitajika.

Wajumbe kugawika pande mbili.

11. Wajumbe watagawika katika pande mbili rasmi ambazo ni upande wa Serikali unaojumuisha Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza, Mawaziri, Mwanasheria Mkuu na Naibu Mawaziri kwa upande mmoja na wasiokuwa hao kwa upande wa pili.

SEHEMU YA TATU
KATIBU NA SEKRETARIETI YA BARAZA

Katibu wa Baraza na majukumu yake.

12.-(1) Katibu, kama alivyotajwa katika Katiba, atakuwa ndie Mtendaji Mkuu wa Afisi ya Baraza.

(2) Kwa madhumuni ya utekelezaji bora wa shughuli za Baraza, Katibu:

(a) anaweza kuhudhuria vikao vyote vya Baraza na Kamati zake;

(b) atawajibika kuweka kumbukumbu zinazotakiwa kuwekwa kwa mujibu wa Kanuni hizi na kwa kufuata maagizo ya Spika;

(c) atatayarisha taarifa rasmi kwa mujibu wa Kanuni hizi;

(d) atatayarisha siku hadi siku Kitabu cha Shughuli za Baraza na kukihifadhi ofisini kwake kikiwa kinaonesha:

(i) maagizo yote yaliyotolewa na Baraza;

(ii) shughuli zote zilizopangwa kufanywa siku yoyote ya baadaye; na

(iii) taarifa zote za masuala na hoja zilizokubaliwa na Spika.

(e) anaweza kushughulikia makosa ya kiuchapaji na kilugha katika miswada inayopitishwa na Baraza na marekebisho ya Kanuni za Kudumu za Baraza la Wawakilishi.

(3) Katibu atawajibika kuhakikisha utunzaji mzuri wa kumbukumbu za Baraza, miswada na hati nyengine zilizowasilishwa katika Baraza na Mjumbe yeyote anaweza kukagua kumbukumbu na hati hizo wakati wowote unaofaa na watu wengine wanaweza kuzikagua kwa kufuata utaratibu utakaowekwa na Spika.

(4) Katibu atawajibika kutunza na kuweka Kitabu cha Maamuzi ambamo ataingiza mara kwa mara kumbukumbu za maamuzi ya Baraza na maamuzi ya Spika, kuhusu suala la utaratibu katika Baraza.

(5) Katibu atawajibika kuhakikisha kuwa ukumbi wa Mikutano na mazingira yake, huduma kwa Wajumbe na vifaa

vyenginevyo vinavyohusika na shughuli za Baraza vipo katika hali inayofaa kuliwezesha Baraza kutekeleza wajibu wake.

Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria na majukumu yake.

13.-(1) Kutakuwa na Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria wa Baraza ambaye atateuliwa na Tume ya Utumishi wa Baraza.

(2) Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria wa Baraza atakuwa ni Mwanasheria mwenye uzoefu usiopungua miaka saba.

(3) Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria wa Baraza atatoa ushauri kwa Spika, Wajumbe na Kamati za Baraza juu ya mambo yanayohusiana na Katiba, sheria na kanuni na bila ya kuathiri masharti ya fasili hii:

(a) atafanya mapitio na kuhakikisha kwamba Miswada yote inazingatia matakwa ya Katiba na uwiano wa sheria nyengine zinazotumika;

(b) atawawezesha Wajumbe kuifahamu Miswada ili waweze kuichangia katika Kamati na Baraza;

(c) atafanya mapitio, kutoa ushauri na taarifa juu ya masuala yanayohusiana na Kanuni hizi au mambo mengine yanayohusu Kanuni yanayoweza kupelekwa na Baraza au Spika kwenye Kamati;

(d) atapitia mikataba iliyoridhiwa na Serikali kwa madhumuni ya kutoa ushauri kwa Baraza na au Kamati zake pale itakapohitajika;

(e) atasaidia kutayarisha Miswada ya Wajumbe na Kamati pamoja na hoja za Wajumbe;

(f) ataliwakilisha Baraza Mahakamani, na kwa kushirikiana na Afisi ya Mwanasheria Mkuu

ataiwakilisha Afisi ya Baraza Mahakamani, kuhusiana na mashauri yoyote ya kisheria; na

(g) atatekeleza kazi zozote zitakazopelekwa kwake na Katibu zinazohusiana na masuala ya sheria.

(4) Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria wa Baraza anaweza kusaidiwa majukumu yake yaliyoelezwa katika fasili ya (3) ya kanuni hii na Maafisa Sheria watakaoajiriwa na Afisi ya Baraza.

Mkuu wa Divisheni ya Kamati na majukumu yake.

14.-(1) Kutakuwa na Mkuu wa Divisheni ya Kamati ambaye atakuwa ni Mratibu wa Kamati.

(2) Mratibu wa Kamati atakuwa na jukumu la kusaidia kuratibu shughuli za Kamati pamoja na kusimamia kazi za Makatibu Wasaidizi kama zilivyoelezwa na Kanuni hizi.

Makatibu Wasaidizi na majukumu yao.

15.-(1) Kutakuwa na Makatibu Wasaidizi watakaoajiriwa na Tume ya Utumishi wa Baraza ambao watatekeleza majukumu ya Kamati.

(2) Katibu anaweza kuwapangia majukumu Makatibu Wasaidizi kama atakavyoona inafaa na anaweza kumpangia Kamati Mtumishi mwengine yeyote wa Baraza mwenye sifa zinazofaa na atakaetekeleza majukumu ya Makatibu Wasaidizi yaliyoainishwa na Kanuni hizi.

(3) Majukumu ya Makatibu Wasaidizi ni:

(a) kuratibu vikao vya Kamati;

(b) kuwapa taarifa Wajumbe wa Kamati kuhusu kuitishwa kwa vikao vya Kamati (siku, wakati na pahala) baada ya kuagizwa na Mwenyekiti wa Kamati;

(c) kuwaarifu Wajumbe wa Kamati kuhusu ajenda za vikao vya Kamati kwa mujibu wa maelekezo ya Mwenyekiti wa Kamati;

(d) kuchukua na kuandaa kumbukumbu za vikao vya Kamati;

(e) kutunza nyaraka zinazowasilishwa kwenye Kamati katika uhai wote wa Kamati;

(f) kuishauri Kamati kuhusu taratibu na Kanuni hizi;

(g) kuwashauri Wajumbe wa Kamati kitaalamu katika fani mbali mbali wakati wa utekelezaji wa majukumu ya Baraza na Kamati;

(h) kuandaa rasimu ya ripoti ya Kamati kwa kushirikiana na Mwenyekiti wa Kamati itakayothibitishwa na Wajumbe wa Kamati;

(i) kutekeleza majukumu mengine yoyote yanayohusiana na Kamati, watakayopangiwa na Spika, Mwenyekiti wa Kamati au Katibu.

(4) Makatibu Wasaidizi watatekeleza majukumu yao yaliyoainishwa na fasili ya (3) ya kanuni hii, kwa usiri, uwajibikaji na ufanisi.

Makatibu Mezani.

16.-(1) Kutakuwa na Makatibu Mezani watakaoteuliwa na Katibu kutoka miongoni mwa Watumishi wa Baraza.

(2) Majukumu ya Makatibu Mezani ni:

(a) kumshauri Spika kuhusu taratibu za kikatiba, sheria, Kanuni hizi na desturi za uendeshaji wa shughuli za Baraza;

(b) kuandika muhutasari wa maamuzi na mwenendo wa kikao;

(c) kumshauri Spika kuhusiana na matumizi bora ya muda wakati wa mijadala na kikao kwa ujumla;

(d) kusaidia kusimamia shughuli za uchaguzi ndani ya Baraza;

(e) kuandika maamuzi ya Spika yanayotokana na miongozo mbali mbali inayoibuka kwenye vikao;

(f) kutoa taarifa kwa Baraza kwa namna itakavyohitajika endapo kutatokea dharura kwa Spika kushindwa kuongoza kikao ili taratibu nyengine ziendelee; na

(g) kutekeleza majukumu mengine yoyote kama atakavyoelekezwa na Spika au Katibu wakati wa vikao.

(3) Makatibu Mezani watatekeleza majukumu yao yaliyoanishwa na fasili ya (2) ya kanuni hii, kwa usiri, uwajibikaji na ufanisi.

Wapambe wa Baraza.

17. Kutakuwa na Wapambe wa Baraza watakaoajiriwa na Tume ya Utumishi wa Baraza ambao watatekeleza majukumu yao kwa mujibu wa maagizo watakayopewa na Spika au Katibu kwa kadiri itakavyokuwa.

Majukumu na kazi za Wapambe wa Baraza.

18.-(1) Pamoja na kutekeleza shughuli mbali mbali kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi, Wapambe wa Baraza:

(a) watabeba siwa na kumsindikiza Spika wakati wa kuingia na kutoka katika Baraza kwa kuzingatia utaratibu uliokubaliwa na Spika;

(b) watahakikisha utulivu na amani katika sehemu wanapokaa Wageni, na kuhakikisha wanafuata utaratibu unaofaa wanapoingia na wanapotoka;

(c) watasimamia masuala yote ya ulinzi na usalama wa ofisi na kumbi za Mikutano za Baraza ikiwa ni pamoja na mali na vifaa vya Baraza;

(d) watahakikisha kwamba Wageni wote wanafuata masharti na utaratibu uliowekwa katika kanuni ya 150 ya Kanuni hizi;

(e) watahakikisha kwamba Mjumbe, Mtumishi na Mgeni atafuata na kutekeleza masharti yote yaliyoelezwa katika kanuni za 151 na 163 za Kanuni hizi; na

(f) watatekeleza jukumu na kazi nyengine yoyote kama watakavyoelekezwa na Spika au Katibu kwa mujibu wa sheria na kanuni.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya aya ya (e) ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Wapambe wa Baraza watakapotekeleza majukumu yao kwa Wajumbe, watahakikisha Wajumbe hao wanatekeleza masharti ya kanuni zilizoelezwa katika fasili hiyo kwa utaratibu ufuatao:

(a) kuwazuia kuingia katika Ukumbi wa Baraza baada ya kupokea maelekezo ya Spika;

(b) kumuarifu Spika iwapo Wajumbe wakiwa ndani ya Ukumbi wa Baraza; na

(c) kutekeleza maelekezo ya Spika dhidi ya Mjumbe.

(3) Kwa madhumuni ya utekelezaji bora wa majukumu yao wakati wa vikao vya Baraza, Wapambe wa Baraza wanaweza

kutoa maagizo wanayoona yanafaa kutolewa kwa Wahudumu wa Baraza na Wahudumu hao watawajibika kutekeleza maagizo hayo ipasavyo.

(4) Wapambe wa Baraza watawajibika kuratibu na kushauri juu ya usalama wa kumbi, majengo, vyumba vyote vya Baraza na sehemu zote za majengo yanayotumiwa na Baraza au Kamati zake.

(5) Wapambe wa Baraza watakuwa na uwezo wa kutoa maagizo kwa askari yeyote anayetekeleza shughuli zake katika maeneo ya Baraza yanayotumiwa kwa ajili ya kutekeleza shughuli za Baraza kwa mujibu wa Katiba, sheria na Kanuni hizi.

SEHEMU YA NNE
MIKUTANO NA VIKAO

Mkutano wa Kwanza.

19. Bila ya kuathiri masharti ya Katiba, Mkutano wa Kwanza wa Baraza jipya utaanza tarehe ambayo Baraza jipya limeitishwa na Rais kukutana.

Shughuli za Mkutano wa Kwanza.

20.-(1) Shughuli za Mkutano wa Kwanza wa Baraza jipya zitakuwa:

(a) Uchaguzi wa Spika;

(b) Spika kuapa Kiapo cha Uaminifu;

(c) Wajumbe wote kuapishwa Kiapo cha Uaminifu;

(d) Uchaguzi wa Naibu Spika;

(e) Uchaguzi wa Wenyeviti, isipokuwa pale ambapo Spika ataamua vyenginevyo;

(f) Ufunguzi rasmi wa Baraza jipya utakaofanywa na Rais;

(g) Hoja kuhusu Baraza kutafakari na kujadili hotuba ya Rais; na

(h) Kufanywa shughuli nyengine yoyote inayohusiana na kuliunda Baraza kwa ukamilifu.

(2) Mwanzoni mwa Kikao cha Kwanza cha Mkutano wa Kwanza wa Baraza, Katibu atasoma Tangazo la Rais la kuliita Baraza jipya na baadaye atasoma Dua.

(3) Mara tu baada ya Dua kusomwa, Baraza litaingia katika shughuli ya uchaguzi wa Spika kwa Katibu kugawa karatasi za kura kwa Wajumbe waliohudhuria, baadaye uchaguzi wa Spika utafanyika kwa kuzingatia utaratibu uliowekwa na kanuni ya 4 ya Kanuni hizi.

(4) Baada ya uchaguzi wa Spika kumalizika na matokeo kutangazwa, Katibu ataagiza mtu aliyechaguliwa kuwa Spika aitwe katika Baraza kwa ajili ya kuapishwa na kukalia kiti chake.

(5) Mara baada ya mtu aliyechaguliwa kuwa Spika kufika ndani ya Baraza, Katibu atasoma maelezo yafuatayo:

"Mheshimiwa (atataja jina la Spika Mteule) ninayo heshima kukuarifu kwamba Wajumbe wa Baraza hili tukufu, katika kutekeleza masharti ya Katiba ya Zanzibar na katika kutumia haki na fursa walizopewa kwa mujibu wa sheria, wamekuchagua wewe kuwa Spika wa Baraza hili. Kutokana na kuchaguliwa kwako huko, sasa nakuita wewe Mheshimiwa (atataja jina la Spika Mteule) uape Kiapo cha Uaminifu, kisha ukalie kiti cha Baraza hili ukiwa Spika".

(6) Katibu atamuapisha Spika Mteule na baada ya Kiapo cha Uaminifu, Spika huyo anaweza kutoa shukurani zake kwa Baraza.

(7) Baada ya kukaa kwenye kiti, Spika atawaapisha Kiapo cha Uaminifu Wajumbe wote waliomo ndani ya Baraza.

(8) Baraza litamchagua Naibu Spika na Wenyeviti kwa mujibu wa utaratibu uliowekwa na Kanuni hizi.

Rais kulihutubia Baraza.

21.-(1) Endapo Rais atatoa taarifa kwa Spika kwamba anakusudia kutoa hotuba ya ufunguzi wa Baraza, Spika atalitangazia Baraza ni wakati gani Rais atalihutubia Baraza.

(2) Wakati Rais atakapofika kulihutubia Baraza, Spika atamkaribisha Rais kwa kutoa maelezo mafupi na baadaye atamuomba alihutubie Baraza.

(3) Rais akimaliza kutoa hotuba yake ya ufunguzi, Spika au Mjumbe mwengine atakayemtaja atatoa neno la shukurani na Spika kusimamisha kikao kwa muda ili amsindikize Rais na baadae kikao kitaendelea au kitaahirishwa hadi siku nyengine kwa kadiri itavyokuwa.

(4) Endapo hoja ya kujadili hotuba ya Rais itatolewa chini ya aya ya (g) ya fasili (1) ya kanuni ya 20 au fasili (3) ya kanuni ya 30 kwa kadri itavyokuwa, Spika atatoa nafasi kwa Wajumbe kuijadili hotuba hiyo kama atakavyoona inafaa, isipokuwa kwamba, hotuba ya Rais ya ufunguzi wa Baraza jipya haitajadiliwa mpaka katika Mkutano wa Baraza unaofuata.

Pahala pa kufanyia Mkutano.

22.-(1) Mkutano wa Kwanza wa Baraza utafanywa sehemu yoyote katika Zanzibar kama itakavyoamuliwa na Rais.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya Kanuni hii, Baraza linaweza kuweka tarehe ya kukutana, isipokuwa Mkutano wa Kwanza wa Baraza utaanza tarehe itakayoamuliwa na Rais.

(3) Endapo kwa manufaa ya taifa itahitajika kuwa Baraza lisikutane tarehe iliyoamuliwa katika Mkutano unaofuata na badala yake likutane tarehe ya mbele au nyuma zaidi, Spika iwapo atapewa Hati iliyotiwa saini na Rais yenye kueleza hivyo itabidi Baraza likutane tarehe hiyo iliyotajwa katika Hati ya Rais.

(4) Endapo Baraza litatakiwa kukutana tarehe ya mbele zaidi kuliko ile iliyowekwa na Baraza lenyewe, tarehe hiyo mpya haitakuwa mbele zaidi ya siku kumi na nne kutoka tarehe ile iliyowekwa na Baraza lenyewe.

(5) Bila ya kuathiri masharti yoyote ya Katiba, Spika anaweza wakati wowote kuliitisha Baraza kwa jambo la dharura baada ya kupata ombi la Mjumbe, na Spika akiridhika kwamba sababu zilizoelezwa katika ombi hilo ni za msingi na inafaa Baraza kuitishwa.

Nyakati za vikao.

23.-(1) Kila kikao cha Baraza katika kila Mkutano kitaanza saa tatu kamili asubuhi hadi saa tisa kamili mchana ambapo shughuli yoyote inayoendelea itasimamishwa na Spika bila ya kuwahoji Wajumbe.

(2) Bila ya kujali masharti ya fasili (1) ya kanuni hii, Baraza linaweza kuamua vyenginevyo kuhusu muda wa kuanza na kuahirisha vikao vyake, endapo hoja ya kufanya hivyo itatolewa na Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza au Waziri yeyote bila ya taarifa ya awali na kuamuliwa na Wajumbe kama hoja nyengine yoyote.

(3) Endapo wakati wa kusimamisha shughuli za Baraza, Baraza litakuwa katika Kamati ya Baraza Zima, Mwenyekiti atasimamisha shughuli za Kamati hiyo na Baraza litarudia.

(4) Wakati uliotajwa katika fasili ya (1) ya kanuni hii, utatumika katika siku zote za kazi isipokuwa siku ya Ijumaa ambapo kwa siku hiyo kikao kitaanza saa tatu kamili asubuhi hadi saa sita kamili mchana.

(5) Bila ya kujali masharti yaliyowekwa chini ya kanuni hii, Spika anaweza kuamua muda wa kuanza kikao kutokana na shughuli husika.

(6) Wakati wa kusimamisha shughuli za Baraza unapokaribia, Spika ataliarifu Baraza kwamba yuko karibu

kuliahirisha Baraza ili hoja ya kuongeza muda, kama itahitajika, iweze kutolewa na kuamuliwa kwa mujibu wa fasili ya (2) ya kanuni hii, isipokuwa kwamba muda utakaoongezwa hautazidi saa moja na nusu.

(7) Baada ya kusimamishwa shughuli chini ya masharti ya fasili ya (6) ya kanuni hii, hakuna shughuli nyengine yoyote ya Baraza itakayofanywa katika kikao hicho isipokuwa kufikiria hoja ya kuongeza muda ambayo imetolewa kwa mujibu wa masharti ya fasili ya (2) ya kanuni hii.

(8) Endapo majadiliano yoyote katika Baraza au Kamati ya Baraza Zima yatasimamishwa na Spika kwa mujibu wa masharti ya kanuni hii, wakati yatakaporudiwa katika Baraza au katika Kamati ya Baraza Zima yataendelezwa kuanzia pale yaliposimamishwa kama kwamba mjadala uliendelea, na Mjumbe yeyote ambaye mchango wake ulikatishwa na Spika atapewa nafasi tena ya kuendelea kuchangia isipokuwa kama ataeleza mwenyewe kuwa amemaliza kutoa mchango wake.

Kuahirisha kikao.

24.-(1) Spika atakiahirisha Kikao cha Baraza bila ya kuwahoji Wajumbe, endapo shughuli zilizopangwa kwa kikao husika zimemalizika kabla ya kufikia muda wa kawaida wa kuahirisha Kikao cha Baraza.

(2) Ikiwa kutatokea dharura yoyote au kama atakavyoona inafaa kwa mujibu wa mazingira yalivyo, Spika anaweza kusimamisha shughuli za Baraza kwa muda atakaoona unafaa bila ya kuwahoji Wajumbe.

(3) Spika anaweza kusitisha kikao cha Baraza bila ya kuwahoji Wajumbe endapo muda uliobakia hautoshelezi kukamilisha shughuli iliyopangwa kwenye Orodha ya Shughuli za Baraza.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (8) ya kanuni ya 66 ya Kanuni hizi, hoja ya kuahirisha Baraza kwa mujibu wa kanuni

hii au hoja ya kuahirisha shughuli kwa mujibu wa kanuni ya 28 ya Kanuni hizi, inaweza kutumiwa kama fursa ya kuanzisha mjadala juu ya jambo lolote la dharura kwa idhini ya Spika.

Kuahirisha Mkutano.

25.-(1) Kila Mkutano wa Baraza utafungwa kwa kuliahirisha Baraza hadi Mkutano unaofuata na hoja ya kuahirisha Mkutano wa Baraza itatolewa mbele ya Baraza na Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza na ikiwa hayupo hoja hiyo itatolewa na Waziri anayeshughulikia masuala ya Baraza au Waziri mwengine atakayependekezwa na Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza.

(2) Endapo shughuli zilizopangwa kwa ajili ya Mkutano husika zimeshamalizika, hoja ya kuahirisha Baraza itakuwa ni kuahirisha Baraza hadi Mkutano utakaofuata.

(3) Bila ya kuathiri masharti mengine ya Kanuni hizi, shughuli yoyote ambayo itabakia bila ya kufanywa wakati Baraza litakapoahirishwa ili kufungwa Mkutano, itaahirishwa hadi kwenye Mkutano utakaofuata.

Lugha ya Baraza.

26. Majadiliano, nyaraka na shughuli za Baraza zitaendeshwa kwa lugha ya Kiswahili na ikihitajika kwa lugha ya Kiingereza.

SEHEMU YA TANO
UTARATIBU WA SHUGHULI ZA BARAZA

Wimbo wa Taifa na kusomwa Dua.

27.-(1) Wimbo wa Taifa wa Zanzibar utapigwa na kuimbwa katika kila Kikao cha Kwanza na cha Mwisho katika Mikutano yote ya Baraza kufuatana na utaratibu utakaowekwa na Baraza.

(2) Kabla ya kuanza kikao cha Mkutano wowote wa Baraza, Dua iliyowekwa na Baraza itasomwa na Spika au Katibu kadiri itakavyokuwa kama ifuatavyo:

Dua ya kuiombea Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar na Baraza la Wawakilishi.

"Tunakuomba Mwenyezi Mungu, Mwingi wa Rehema, Bwana wa Viumbe vyote, uiweke nchi yetu ya Zanzibar, ikiwa ni miongoni mwa nchi mbili zilizounda Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, chini ya himaya ya ulinzi wako, uibariki Zanzibar iwe nchi ya amani na wote wanaoishi humo wawe na upendo na umoja. Umjaalie Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi afya njema na maisha marefu, umpe hekima na busara, ili akisaidiana na Viongozi wenzake, aweze kuongoza kwa haki na amani kwa manufaa ya Zanzibar na Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

Tunakuomba, utupe hekima na busara, sisi Wajumbe wa Baraza la Wawakilishi la Zanzibar, utuepushe na tamaa mbaya, chuki na ubinafsi na utuongoze daima katika kujadili mambo yote yatakayoletwa mbele yetu ili tuweze kushinda matatizo yetu kwa manufaa ya nchi hii na watu wake.

Amin".

(3) Baraza linaweza kuifanyia marekebisho Dua kama litakavyoona inafaa.

Utaratibu wa Shughuli za Baraza.

28.-(1) Shughuli yoyote ya Kikao cha Baraza itaingizwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza na itapangwa kwa kufuata utaratibu ufuatao:

(a) Kuwaapisha Wajumbe wapya Kiapo cha Uaminifu;

(b) Taarifa ya Rais;

(c) Taarifa ya Spika;

(d) Hati za kuwasilisha mezani;

(e) Maswali ambayo taarifa zake zimetolewa;

(f) Kuwasilisha maombi;

(g) Hoja ya kuahirisha shughuli ili kujadili jambo muhimu la dharura;

(h) Kauli ya Serikali;

(i) Taarifa ya Serikali;

(j) Maelezo binafsi ya Mjumbe;

(k) Mambo yanayohusu Haki, Fursa na Kinga za Wajumbe au Uwezo wa Baraza;

(l) Hoja ya Serikali;

(m) Hoja ya Kamati; na

(n) Hoja ya Mjumbe kwa mujibu wa fasili ya (3) ya kanuni hii.

(2) Wakati wa kuanza kwa kikao cha Mkutano wowote wa Baraza, baada ya Dua kusomwa na Spika kukalia kiti chake, endapo Spika amepata taarifa kuwa Rais anakusudia kulihutubia Baraza siku hiyo, Spika atalitangazia Baraza wakati ambao Rais atafanya hivyo.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni hii, kutakuwa na siku moja kwa ajili ya kushughulikia hoja za Wajumbe katika Mkutano wa kawaida wa Baraza na siku tatu katika Mkutano wa Bajeti ya mwaka ya Serikali.

(4) Shughuli za Baraza katika kila kikao zitatekelezwa kwa kufuata Orodha ya Shughuli za Baraza au kwa kufuata utaratibu mwengine ambao Spika ataagiza ufuatwe kwa ajili ya uendeshaji bora wa shughuli za Baraza.

(5) Serikali au Mjumbe yeyote anaweza kutoa hoja kuwa shughuli ziwekwe katika Orodha ya Shughuli za Baraza kwa mpangilio ambao Serikali au Mjumbe ataupendekeza.

Kiapo cha Uaminifu.

29.-(1) Kila Mjumbe Mteule ataapa Kiapo cha Uaminifu kilichowekwa na sheria pamoja na Kanuni hizi, isipokuwa kwamba Mjumbe huyo anaweza kushiriki katika uchaguzi wa Spika kabla ya kuapa.

(2) Mtu yeyote ambaye si Mjumbe atakayechaguliwa kuwa Spika atatakiwa kabla ya kuanza kutekeleza madaraka yake kuapishwa katika Baraza Kiapo cha Uaminifu.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, endapo Mjumbe atachaguliwa au atateuliwa baada ya Uchaguzi Mkuu, Spika atamuapisha katika:

(a) kikao chochote cha Baraza iwapo kuna Mkutano wa Baraza; au

(b) eneo litakalopagwa na Spika iwapo hakuna Mkutano wa Baraza unaoendelea na baadaye Spika atatoa taarifa katika Baraza kwenye Kikao cha Kwanza cha Mkutano wa Baraza unaofuata.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (5) ya kanuni hii, maneno yafuatayo ndiyo yatakuwa Kiapo cha Uaminifu:

(a) Spika ataapa: "Mimi (Mtu atataja jina lake), naapa kwamba nitakuwa mwaminifu kwa Zanzibar katika kazi zangu za Uspika na nitaitumikia kwa moyo wangu wote na kwamba nitazihifadhi, nitazilinda na kuzitetea kwa dhati Katiba ya Zanzibar na Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Nakuomba Mwenyezi Mungu unisaidie";

(b) Mjumbe ataapa; "Mimi (Mtu atataja jina lake), naapa kwamba nitakuwa mwaminifu kwa Zanzibar katika kazi zangu za Uwakilishi na nitaitumikia kwa moyo wangu wote na kwamba nitaihifadhi, nitailinda na kuitetea kwa dhati Katiba ya Zanzibar. Nakuomba Mwenyezi Mungu unisaidie".

(5) Endapo Mjumbe yeyote haamini kuwa kuna Mungu anaweza kuapa Kiapo cha Uaminifu kwa kuacha maneno *"Nakuomba Mwenyezi Mungu unisaidie"*.

Taarifa ya Rais.

30.-(1) Taarifa ya Rais itasomwa na Spika mbele ya Baraza.

(2) Kila inapohitajika, taarifa ya Rais kulihutubia Baraza itasomwa mbele ya Baraza kwa mujibu wa kanuni ya 28 ya Kanuni hizi, lakini Spika anaweza wakati wowote kusimamisha shughuli za Baraza kwa madhumuni ya kutoa taarifa hiyo.

(3) Endapo hoja itatolewa, hotuba ya Rais inaweza kujadiliwa katika utaratibu ulioelezwa kwenye fasili ya (4) ya kanuni ya 21 ya Kanuni hizi.

Kuwasilisha maombi.

31.-(1) Mjumbe yeyote anaweza kuwasilisha katika Baraza maombi yoyote juu ya jambo lolote kwa niaba ya watu wanaofanya ombi hilo, isipokuwa kwamba ombi linalowasilishwa halitomuhusu yeye binafsi.

(2) Kila ombi litatolewa taarifa kwa kuwasilisha nakala yake kwa Katibu siku mbili kabla ya siku ya kuwasilishwa katika Baraza likionesha jina la Mjumbe na saini yake, madai ya msingi yaliyomo, madhumuni ya ombi hilo na kuambatanisha orodha ya majina ya watu wanaotoa ombi hilo na saini zao.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni hii, Spika anaweza kuweka muongozo maalumu wa namna ambayo wananchi kupitia mwakilishi wao watakavyowasilisha maombi yao katika Baraza kwa njia za kielektroniki.

Baraza kushughulikia maombi.

32.-(1) Baada ya kutimiza masharti ya kanuni ya 31 ya Kanuni hizi, Mjumbe anayewasilisha ombi hilo anaweza kutoa hoja kwamba Baraza lilijadili ombi hilo, isipokuwa kwamba hoja haitohitaji kutolewa taarifa na inaweza kuamuliwa bila ya mjadala wowote.

(2) Spika anaweza kuelekeza kwamba, ombi lililowasilishwa kwa mujibu wa fasili ya (1) ya kanuni hii, lipelekwe kwa Waziri anayehusika na Waziri huyo awasilishe taarifa ndani ya siku tisini au muda mwengine atakaoutaja.

Hati za kuwasilishwa Mezani.

33.-(1) Kadiri zitakavyotokezea kuwepo, hati zote ambazo zinakusudiwa kutumika ndani ya Baraza kwa ajili ya hoja au majadiliano ya hoja zitawasilishwa mezani na Waziri, Naibu Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe yeyote katika kikao ambacho hati hiyo inakusudiwa kutumika au itatumika kwa kuzingatia utaratibu uliowekwa katika kanuni ya 28 ya Kanuni hizi, na bila ya kutolewa taarifa ya awali.

(2) Nakala za matoleo yote ya Gazeti, pamoja na nyongeza zake zenye sheria ndogo ndogo zote zilizotungwa kwa mujibu wa sheria yoyote na ambazo zimechapishwa kuanzia kikao cha mwisho cha Mkutano wa Baraza uliopita zitawasilishwa mezani na Waziri katika Kikao cha Kwanza cha kila Mkutano wa Baraza.

(3) Mjumbe anayehitaji atapatiwa na Katibu fursa ya kuona, kusoma, kunukuu sehemu au kupata nakala ya Gazeti iliyowasilishwa mezani.

(4) Kadri zitakavyotokezea kuwepo, Mwenyekiti wa Kamati atawapatia Spika, Katibu na Waziri anayehusika nakala za hotuba yake kabla ya kuiwasilisha rasmi katika Baraza.

(5) Kwa mujibu wa kanuni hii, neno "Hati" linajumuisha hati rasmi zote zinazotakiwa na Katiba, sheria au Kanuni hizi kuwasilishwa katika Baraza ikiwa ni pamoja na maelezo yoyote ambayo yapo katika maandishi na yanakusudiwa kuwasilishwa katika Baraza na Waziri au Mjumbe mwengine yeyote.

Kujadili hati zilizowasilishwa.

34.-(1) Wakati wowote baada ya hati yoyote kuwasilishwa kwa mujibu wa kanuni ya 33 ya Kanuni hizi, Waziri au Mjumbe aliyewasilisha hati hiyo au Mjumbe mwengine yeyote anaweza kuomba kutoa hoja kwamba Baraza liijadili hati hiyo.

(2) Mjadala unaweza kugusia kila jambo lililomo katika hati.

(3) Waziri au Mjumbe yeyote ambaye anaruhusika kulihutubia Baraza kwa mujibu wa Kanuni hizi, ikiwa hakuiwasilisha hati yake kabla, Spika atamzuia Waziri au Mjumbe huyo asisome hati hiyo.

Swali.

35.-(1) Waziri anaweza kuulizwa swali kuhusu jambo lolote la umma au jambo jengine linalosimamiwa na Wizara au Afisi yake.

(2) Mjumbe yeyote anaweza kuulizwa swali kuhusu jambo lolote ambalo ameteuliwa na Baraza kulishughulikia.

(3) Madhumuni ya swali lolote litakaloulizwa yatakuwa ni kutaka kupatiwa taarifa kuhusu jambo mahususi ambalo Waziri au Mjumbe anayehusika anawajibika au kusisitiza utekelezaji wa jambo hilo.

Maswali kwa Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza.

36.-(1) Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza anaweza kuulizwa maswali na Mjumbe yeyote ambayo yatahusiana na masuala ya sera ya Serikali kama yatakavyoelekezwa na masharti ya kanuni hii.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, maswali yatakayoulizwa yatakuwa ni ya papo kwa papo na hayatakuwa na taarifa ya awali na yatajibiwa kwa mdomo papo kwa papo.

(3) Kipindi cha kuulizwa maswali hayo kitakuwa siku ya Jumatano ya kila wiki ya pili baada ya kuanza Mkutano husika na hakitazidi dakika thelathini tokea kuanza kuulizwa maswali hayo.

(4) Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza anaweza kutumia kipindi cha maswali kutoa taarifa au ufafanuzi kuhusu suala lolote linalohusiana na shughuli za Serikali na lenye maslahi kwa umma kwa muda usiozidi dakika kumi, ikifuatiwa na

maswali ya Wajumbe kwa dakika ishirini kuhusu taarifa yake au masuala mengine yoyote ya Serikali kuhusiana na sera au jambo lolote lenye manufaa na maslahi kwa jamii na taifa.

(5) Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza hatolazimika kujibu swali lolote linalohitaji takwimu au utafiti.

(6) Endapo kutatokea dharura ya kutokuwepo Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza kwa siku hiyo, hakutakuwa na maswali kwa Kiongozi huyo.

(7) Maswali ya papo kwa papo katika Baraza yataanza mwanzo na kufuatiwa na maswali mengine kwa Mawaziri kwa muda wa saa moja.

Utaratibu wa kuuliza swali kwa Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza.

37.-(1) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ya 35 na 39 ya Kanuni hizi, Mjumbe anayetaka kuuliza swali kwa Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza, atawasilisha jina lake kwa Katibu, kabla ya saa mbili kamili za asubuhi ya siku hiyo.

(2) Bila ya kujali masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Spika anaweza kuelekeza utaratibu wa Mjumbe kutoa taarifa na kuuliza swali katika Baraza.

(3) Kipindi cha maswali kinapoanza ndani ya Baraza, Spika kupitia orodha ya majina iliyowasilishwa kwa Katibu, ataamua utaratibu wa utoaji wa fursa ya kumwita Mjumbe atakayeanza kuuliza swali.

(4) Mjumbe aliyepata fursa ya kuuliza swali la papo kwa papo atakuwa na haki ya kuuliza swali lake baada ya kuitwa na Spika.

(5) Baada ya Mjumbe kujibiwa swali lake, hakutokuwa na swali la nyongeza na endapo maswali yamemalizika kabla ya kumalizika kwa muda uliowekwa, Spika ataendelea na utaratibu wa maswali kwa Mawaziri.

Kipindi cha maswali.

38.-(1) Kutakuwa na kipindi cha maswali katika Baraza kwa muda wa saa moja na nusu tokea Baraza lilipoanza shughuli ya maswali.

(2) Endapo swali lililoorodheshwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza halikufikiwa kujibiwa hadi wakati wa kipindi cha maswali kumalizika, Spika anaweza kuongeza muda usiozidi dakika thelathini.

(3) Endapo swali halikufikiwa kujibiwa ndani ya muda ulioengezwa chini ya fasili ya (2) ya kanuni hii, swali hilo litajibiwa katika kikao chengine.

Taarifa ya swali.

39.-(1) Isipokuwa kwa ruhusa ya Spika, taarifa ya swali itatolewa kwa maandishi na itapelekwa kwa Katibu si chini ya siku ishirini na moja kabla ya kuanza Mkutano.

(2) Taarifa zote za maswali zitakazoruhusiwa na Spika zitaingizwa katika Kitabu cha Shughuli za Baraza na endapo Mkutano wa Baraza utaakhirishwa kabla ya siku ambayo swali limepangwa kujibiwa, swali hilo litajibiwa katika Mkutano unaofuata.

(3) Mjumbe anayetaka swali lake lijibiwe kwa maandishi, atatoa taarifa inayoonesha azma hiyo na swali hilo litapelekwa kwa Waziri aliyeulizwa na halitaingizwa kwenye Orodha ya Shughuli za Baraza za kila siku, isipokuwa kwamba, Katibu ataliorodhesha swali kwenye Orodha ya Shughuli za Baraza ambalo Mjumbe ametaka liorodheshwe na ajibiwe kwa maandishi.

(4) Waziri aliyeulizwa swali kwa mujibu wa fasili ya (3) ya kanuni hii, atamjibu kwa maandishi Mjumbe aliyeuliza swali moja kwa moja na kupeleka nakala yake kwa Katibu, au atamjibu kupitia Katibu ambapo kwa kadri itakavyokuwa, Katibu ataliingiza jibu hilo kwenye Taarifa Rasmi na atatoa nakala ya jawabu ya swali hilo na kumpa Mjumbe mwenyewe na kwa maelekezo ya Spika atakapoona inafaa, majibu hayo atampa kila Mjumbe.

(5) Maswali yote katika Mkutano mmoja yatapewa nambari zinazofuatana kwa mpangilio na kila swali litaingizwa katika Kitabu cha Shughuli za Baraza pamoja na nambari yake.

40. Swali linaweza kuulizwa kwa kuzingatia masharti yafuatayo: Masharti ya kuuliza swali.

(a) halitamtaja mtu yeyote kwa jina au maelezo yoyote mahususi, isipokuwa kulifanya swali hilo lieleweke;

(b) endapo lina maelezo yoyote mahususi, Mjumbe anayeuliza swali hilo atawajibika kuhakikisha kuwa maelezo hayo ni sahihi, lakini hatanukuu dondoo kutoka katika hotuba, vitabu au magazeti;

(c) lisiwe sababu ya kufanya mjadala na Mjumbe hatalihutubia Baraza kuhusu jambo analoliulizia;

(d) lisiwe kubwa na lisiwe na maelezo ya dhihaka, masingizio au sifa zisizolazimu; na

(e) lisiulizwe kwa njia inayoonesha jibu lake au kutambulisha mkondo fulani wa maoni.

41.-(1) Waziri au Mjumbe yeyote anayeulizwa swali ambalo ana madaraka nalo atawajibika kulijibu swali hilo kwa ukamilifu, kwa usahihi na kwa ufupi, isipokuwa kwamba, swali aliloulizwa Waziri au Mjumbe mmoja linaweza kujibiwa na Waziri au Mjumbe mwengine. Wajibu wa mipaka kujibu swali.

(2) Endapo Spika ataona kwamba Waziri au Mjumbe aliyeulizwa swali kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii hakujibu swali aliloulizwa, anaweza kumtaka Waziri au Mjumbe huyo arudie kujibu swali hilo.

(3) Endapo swali la msingi au la nyongeza halikupata jibu lenye kujitosheleza, Spika atamuelekeza Waziri husika kuja kulijibu swali hilo kwa ukamilifu na usahihi wake ndani ya muda wa vikao vitatu na iwapo Mkutano wa Baraza utaakhirishwa kabla ya kujibiwa swali hilo, swali husika litajibiwa katika Mkutano unaofuata.

(4) Swali linalohusu jambo lolote kati ya yafuatayo halitaulizwa au kujibiwa katika Baraza, kama:

(a) linakiuka kanuni yoyote ya Kanuni hizi;

(b) linaanzisha upya jambo ambalo limekwisha kuamuliwa na Baraza au limejibiwa kwa ukamilifu na kwa usahihi katika Mkutano unaoendelea au katika Mikutano miwili iliyopita;

(c) linahusu shughuli za Kamati za Baraza ambazo hazijawasilishwa katika Baraza kwa taarifa ya Kamati au ambazo Spika hajaarifiwa kuwa Kamati imemaliza kuzishughulikia;

(d) linahusu mambo ambayo yamepelekwa kwenye Kamati kwa uchunguzi;

(e) linahusu tabia ya mwenendo wa mtu yeyote ila tu kama ni kuhusu mtu huyo katika kutekeleza wajibu wake kama Mtumishi wa umma;

(f) linashutumu tabia au mwenendo wa mtu yeyote ambaye mwenendo wake unaweza tu kujadiliwa kwa hoja maalumu itayotolewa kwa ajili hiyo;

(g) linahitaji habari ambazo zinapatikana katika hati ambazo Mjumbe anaweza kujisomea ikijumuisha nakala za sheria au maandishi ya kumbukumbu za kawaida;

(h) linatazamia mjadala juu ya jambo lililokwisha kuwekwa kwenye Orodha ya Shughuli za Baraza; na

(i) linahusu jambo lolote ambalo wakati huo liko mbele ya Mahakama.

Kukataliwa kwa swali.

42.-(1) Endapo swali linakataliwa na Spika kwa sababu ya kutotimiza lolote kati ya masharti ya Kanuni hizi, Katibu atalirudisha swali hilo kwa Mjumbe anayependekeza kuliuliza pamoja na maelezo ya sababu za kukataliwa huko.

(2) Swali lililokataliwa chini ya fasili ya (1) ya kanuni hii, linaweza kukubaliwa tena kwa ruhusa ya Spika baada ya kufanyiwa marekebisho yanayostahiki.

Utaratibu wa kuuliza na kujibu swali.

43.-(1) Wakati ambapo swali limeingizwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza, Mjumbe aliyeuliza swali atapatiwa majibu ya swali lake na swali hilo litakapofikiwa, Spika atamuita Mjumbe huyo kwa ajili ya kuliuliza.

(2) Endapo Mjumbe aliyeuliza swali hilo hayupo, Mjumbe mwengine anaweza kuuliza kwa niaba yake kwa kusimama au kutoa taarifa kwa Spika au Katibu mapema iwezekanavyo kabla ya kufikiwa swali hilo na atakapoitwa kwa jina Mjumbe aliyeuliza swali, Mjumbe atakayeuliza swali hilo kwa niaba atasimama na kuuliza kwa niaba.

(3) Mjumbe anayeuliza swali anaweza kuliondoa swali lake wakati wowote kabla halijajibiwa, ama kwa kumpa taarifa Katibu kwa maandishi siku moja kabla ya kikao au kwa kusimama wakati jina lake linapoitwa na kusema kuwa analiondoa swali lake.

Maswali ya nyongeza.

44.-(1) Maswali ya nyongeza yanaweza kuulizwa na Mjumbe yeyote kwa madhumuni ya kutaka kuelezwa zaidi juu ya jambo lolote lililotajwa katika jibu lililotolewa.

(2) Isipokuwa kama Spika ataelekeza vyenginevyo, hakutaruhusiwa kuulizwa zaidi ya maswali matatu ya nyongeza kwa kila swali moja la msingi.

(3) Mjumbe anaruhusiwa kuuliza swali moja tu la nyongeza kwa kila swali la msingi lakini anaweza kuliweka swali lake hilo kwenye sehemu zisizozidi mbili.

(4) Endapo Waziri atatoa ahadi ya kujibu swali la nyongeza kwa maandishi, jibu la swali hilo litawasilishwa kwa Spika ndani ya siku tatu tokea siku lilipoulizwa na litasomwa kama Taarifa ya Spika katika Baraza, isipokuwa kama hakutakuwa na kikao chengine cha Baraza, taarifa hiyo itatolewa katika Mkutano unaofuata.

(5) Endapo Waziri atashindwa kuwasilisha majibu ndani ya muda ulioelezwa chini ya fasili ya (4) ya kanuni hii, ataomba kwa Spika muda wa ziada usiozidi siku tatu.

(6) Baada ya Waziri husika kushindwa kujibu swali hilo kama ilivyoelezwa na fasili ya (5) ya kanuni hii, Afisi ya Baraza itatoa taarifa hiyo kwa Mkuu wa Shughuli za Serikali katika Baraza kwa hatua zake.

(7) Endapo masharti ya fasili ya (6) ya kanuni hii, hayakutekelezwa ndani ya siku tano za kazi, Spika atatoa taarifa ndani ya Baraza.

Masharti ya maswali ya nyongeza.

45. Spika hataruhusu swali la nyongeza ambalo halihusiani na swali la msingi au linakiuka masharti yaliyoainishwa katika Kanuni hizi.

Utaratibu wa maswali ya hoja.

46. Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 35 ya Kanuni hizi, Waziri au Mjumbe yeyote anaweza kuulizwa swali lolote na Waziri au Mjumbe atajibu swali na kutoa ufafanuzi kulingana na hoja aliyoiwasilisha Waziri au Mjumbe.

47.-(1) Mjumbe yeyote anaweza kutoa hoja kuwa Baraza liahirishe shughuli zake zilizoorodheshwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza na lijadili jambo la dharura na muhimu kwa umma kwa ruhusa ya Spika. Hoja ya kujadili jambo la dharura.

(2) Hoja ya namna hiyo itakuwa ni maalumu na inaweza kutolewa wakati wowote hata kama majadiliano yatakuwa yanaendelea.

(3) Hoja itatolewa na Mjumbe kwa kusimama mahali alipo na kuomba idhini ya Spika kutoa hoja ya kuahirisha shughuli za Baraza kwa madhumuni ya kujadili jambo la dharura na muhimu kwa umma.

(4) Kadri inavyowezekana, kabla ya kikao kuanza Mjumbe atakuwa amewasilisha kwa Spika, kwa maandishi au kwa kutoa maelezo ya jambo analopenda lijadiliwe.

(5) Endapo Spika ataliona jambo hilo ni la dharura na la muhimu kwa umma, ataruhusu hoja hiyo itolewe na mjadala juu ya hoja hiyo utaendelea kwa muda usiozidi saa moja.

(6) Hoja ya dharura haitaruhusiwa iwapo inahusu jambo ambalo taarifa ya hoja imekwishatolewa au limekwisha kuwekwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza.

(7) Hakutaruhusiwa hoja ya dharura zaidi ya moja katika kikao kimoja zenye kutaka kuahirisha shughuli za Baraza kwa kutumia kanuni hii.

(8) Jambo ambalo litajadiliwa kutokana na hoja ya kuahirisha shughuli za Baraza iliyotolewa kwa mujibu wa kanuni hii, halitaletwa tena katika Baraza ndani ya Mkutano huo isipokuwa kwamba, jambo hilo linaweza kuletwa kwa utaratibu mwengine kwa mujibu wa Kanuni hizi.

Masharti ya jambo la dharura.

48.-(1) Jambo linalotolewa kwa hoja chini ya kanuni ya 47 ya Kanuni hizi, litahesabiwa kuwa ni jambo la dharura iwapo jambo hilo:

(a) ni mahususi;

(b) halikuwekwa katika lugha ya jumla au haligusii mambo tofauti;

(c) halikusudii kujadili habari zisizo za uhakika au habari ambazo ukweli wake hauwezi kupatikana;

(d) linahitaji mazingatio ya haraka kiasi kwamba haliwezi kusubiri kushughulikiwa katika njia ya kawaida katika siku za baadaye; na

(e) limetokea siku za karibuni na limeletwa bila ya kuchelewa.

(2) Kwa madhumuni ya fasili ya (1) ya kanuni ya hii, jambo lolote litahesabiwa ni muhimu kwa umma iwapo litagusia maslahi ya nchi au wananchi wake na utatuzi wake utategemea hatua zaidi kuliko zile za utekelezaji wa kiutawala peke yake.

Kauli ya Serikali.

49.-(1) Kauli ya Serikali inaweza kutolewa na Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza au Waziri na itazungumzia:

(a) Ripoti ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali itakayowasilishwa ndani ya Baraza chini ya kifungu cha 112 cha Katiba;

(b) Majanga au matukio ambayo yataleta athari kwa jamii; au

(c) Jambo jengine lolote ambalo Serikali inawajibika nalo.

(2) Kauli za aina hiyo zinaweza kutolewa kwa idhini ya Spika, katika wakati unaofaa kufuatana na mpangilio wa shughuli ambao umewekwa chini ya kanuni ya 28 ya Kanuni hizi.

(3) Mwenyekiti wa Kamati inayohusika au Mjumbe mwengine aliyeidhinishwa na Kamati hiyo anaweza kupewa nafasi ya kutoa maoni ya Kamati juu ya kauli hiyo.

(4) Hakutokuwepo na majadiliano yoyote wala Wajumbe hawatohojiwa kuhusu kauli yoyote iliyotolewa kwa mujibu wa kanuni hii, lakini Wajumbe wanaweza, kwa idhini ya Spika kumuuliza maswali yasiyozidi matatu Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza au Waziri aliyetoa kauli hiyo, kwa madhumuni ya kueleweshwa zaidi juu ya maelezo ya kauli hiyo.

Taarifa ya Serikali.

50.-(1) Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza au Waziri anaweza kuwasilisha taarifa ya Serikali katika Baraza kuhusiana na jambo ambalo Serikali inahitaji kulitaarifu Baraza.

(2) Taarifa ya Serikali inaweza kuzungumzia:

(a) taarifa ambayo sheria husika imeelekeza;

(b) taarifa ya jambo lolote ambalo lilichunguzwa;

(c) taarifa kuhusiana na utekelezaji wa Serikali juu ya:

(i) Maazimio ya Hoja ya Mjumbe;

(ii) Maazimio ya Kamati Teule; na

(iii) Maazimio yoyote ya Baraza ambayo Serikali inatakiwa kuwasilisha Taarifa kwa mujibu wa Kanuni hizi;

(d) Jambo jengine lolote ambalo Serikali inawajibika nalo.

(3) Mwenyekiti wa Kamati inayohusika au Mjumbe mwengine aliyeidhinishwa na Kamati hiyo atapewa nafasi ya kutoa maoni kwa niaba ya Kamati kuhusiana na taarifa hiyo ya Serikali.

(4) Wajumbe wanaweza kujadili na kutoa maoni yao kuhusiana na taarifa ya Serikali iliyowasilishwa.

Maelezo binafsi ya Mjumbe.

51.-(1) Mjumbe yeyote anaweza, kwa idhini ya Spika, katika wakati unaofaa kufuatana na mpangilio wa Orodha ya Shughuli za Baraza ambao umewekwa chini ya kanuni ya 28 ya Kanuni hizi, kutoa maelezo yake binafsi kwa ajili ya kutoa ufafanuzi zaidi juu ya jambo alilolizungumza mbele ya Baraza ambalo anahisi halikufahamika vyema.

(2) Hakutakuwepo mjadala wowote kuhusu maelezo binafsi lakini Wajumbe wanaweza, kwa idhini ya Spika, kumuuliza maswali Mjumbe aliyetoa maelezo hayo.

Hoja kuhusu haki za Wajumbe.

52.-(1) Mjumbe anayetaka kuwasilisha hoja juu ya jambo ambalo anaamini linahusiana na Kinga, Uwezo na Fursa za Wajumbe au Uwezo wa Baraza atafanya hivyo wakati unaofaa kufuatana na mfululizo wa Orodha ya Shughuli za Baraza uliowekwa chini ya kanuni ya 28 ya Kanuni hizi, na atamuarifu Spika mapema kuhusu kusudio lake hilo na jambo ambalo anataka kuliwasilisha.

(2) Mjumbe atakapoitwa na Spika ataeleza kwa ufupi sababu zinazofanya aamini kwamba jambo analoliwasilisha linahusu Kinga, Uwezo na Fursa za Wajumbe au Uwezo wa Baraza kwa mujibu wa Katiba, Sheria inayohusiana na Kinga, Uwezo na Fursa za Wajumbe au Kanuni hizi.

(3) Bila ya kujali masharti yaliyoelezwa chini ya kanuni ya 28 ya Kanuni hizi na fasili ya (1) ya kanuni hii, Spika, endapo atakubali kuwa jambo hilo linahusu Kinga, Uwezo na Fursa za Wajumbe au Uwezo wa Baraza, atamruhusu Mjumbe husika kutoa hoja yake hiyo, na hoja hiyo itapewa nafasi muhimu ya kutangulia shughuli nyengine zote za kikao kinachohusika.

Shughuli za kawaida za Baraza.

53.-(1) Shughuli za kawaida za Baraza zitatekelezwa kwa njia ya hoja na maagizo mengine yatakayokuwa yamewekwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza.

(2) Shughuli za kawaida zitaanza wakati Spika atakapomwita Mjumbe wa kwanza aliyetoa taarifa ya kutoa hoja mwanzoni mwa shughuli za Baraza au atamwita Mjumbe anayehusika na hoja ya kwanza iliyoko mwanzoni mwa Orodha ya Shughuli za Baraza au atakapomwita Katibu kusoma Orodha ya Shughuli za Baraza.

(3) Mjumbe aliyeitwa, kwa ruhusa ya Spika, atawasilisha jambo ambalo Spika amemruhusu aliwasilishe na Mjumbe mwengine yeyote hawezi kuingilia mazungumzo ya Mjumbe aliyeruhusiwa kwa namna yoyote ile isipokuwa kwa ajili ya kutoa taarifa inayohusu utaratibu au taarifa chini ya kanuni ya 72 ya Kanuni hizi.

Mjadala kuanzishwa kwa hoja.

54.-(1) Mjadala wa jambo lolote ndani ya Baraza utaanzishwa kwa kutolewa hoja kwa kuzingatia Orodha ya Shughuli za Baraza.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya Katiba na kanuni hii, Waziri au Mjumbe yeyote anaweza, kwa kutoa hoja kupendekeza kwamba suala lolote lijadiliwe katika Baraza na hoja hiyo itaamuliwa kwa kufuata masharti ya Kanuni hizi.

(3) Mtoa hoja yeyote anaweza kuomba hoja yake ipelekwe moja kwa moja katika Baraza au kwenye Kamati inayohusika.

(4) Endapo hoja itapelekwa kwenye Kamati inayohusika, Kamati hiyo:

(a) mapema iwezekanavyo, itaijadili hoja hiyo, na baada ya kukamilika kuijadili, Mwenyekiti wa Kamati atamjuulisha rasmi Spika kwamba Kamati yake imemaliza kuijadili hoja husika, na Spika anaweza kumuagiza Mwenyekiti wa Kamati awasilishe mapendekezo ya Kamati katika Baraza.

(b) haitakuwa na mamlaka ya kufanya mabadiliko katika hoja hiyo na badala yake itatoa mapendekezo juu ya hoja husika.

(5) Endapo hoja haikupelekwa kwenye Kamati na imewekwa kwenye Orodha ya Shughuli za Baraza au kama ilipelekwa kwenye Kamati, na Kamati hiyo imemaliza kuishughulikia na imewekwa kwenye Orodha ya Shughuli za Baraza, hoja hiyo itawasilishwa na kuamuliwa kwenye Baraza kwa kufuata utaratibu ufuatao:

(a) jambo lolote linalohitaji uamuzi wa Baraza, litaamuliwa kwa Spika kuwahoji Wajumbe kutoa uamuzi juu ya hoja iliyotolewa na Mjumbe;

(b) baada ya hoja kutolewa na kuungwa mkono, Spika ataelekeza hoja inayopaswa kujadiliwa ijadiliwe na Wajumbe na baada ya mjadala kufanyika au endapo hakuna Mjumbe anayetaka kuchangia hoja hiyo, Spika atawahoji ili kupata uamuzi wa Baraza;

(c) kama hoja moja inahusu masuala mawili au zaidi, Spika akiona inafaa, anaweza kuwahoji Wajumbe kwa maswali tofauti yanayohusiana na hoja hiyo;

(d) kama imependekezwa kufanya mabadiliko katika suala lolote, hoja ya awali haitoondolewa mpaka pendekezo la kufanya mabadiliko liamuliwe kwanza;

(e) endapo hoja inayohitaji kutolewa taarifa ya kuwasilishwa imewasilishwa na Waziri au Mjumbe

baada ya taarifa kutolewa, Spika anaweza kuweka kiwango cha muda utakaotumika kuijadili hoja hiyo; na

(f) endapo italazimu mjadala ukatizwe kwa sababu ya kiwango cha muda uliowekwa kumalizika, mjadala huo unaweza kuendelezwa katika kikao au Mkutano wa baadaye.

(6) Waziri au Mjumbe yeyote hatoruhusiwa kuanzisha tena hoja kuhusiana na jambo lolote ambalo Baraza imeshaliamua ama katika Mkutano uliopo au uliotangulia, isipokuwa kwa kufuata masharti ya fasili ya (4) ya kanuni ya 55 ya Kanuni hizi.

Masharti ya hoja.

55.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Katiba na kanuni ya 54 ya Kanuni hizi, hoja itakayotolewa itazingatia masharti yafuatayo:

(a) iwe ni pendekezo lililokamilika na lililowekwa katika hali inayoweza kueleza uamuzi wa Baraza; na

(b) iwe inahusu mambo ya wananchi kwa ujumla.

(2) Hoja yoyote itatolewa katika Baraza iwapo taarifa ya hoja hiyo imetolewa na kupokelewa angalau siku mbili kabla ya kikao ambacho hoja hiyo inakusudiwa kutolewa, isipokuwa kwa hoja zilizoainishwa katika kanuni ya 57 ya Kanuni hizi,

(3) Taarifa ya hoja iliyotolewa chini ya masharti ya fasili ya (2) ya kanuni hii, itatolewa kwa maandishi, itatiwa saini na Mtoa hoja na itapelekwa kwa Katibu.

(4) Taarifa ya hoja inayokusudia kurudisha tena jambo ambalo lilikwisha kuamuliwa na Baraza inaweza kukubaliwa, kwa idhini ya Spika, kurudishwa tena katika Baraza iwapo imepita zaidi ya miezi kumi na mbili kabla ya kikao kinachoendelea.

(5) Endapo hoja ambayo ilitolewa taarifa haitajadiliwa katika Mkutano uliokusudiwa, taarifa ya hoja hiyo itatenguka lakini inaweza kutolewa tena baadaye.

(6) Mtoa hoja anaweza kuiondoa hoja yake wakati wowote kabla ya Baraza halijahojiwa na kutoa maamuzi juu ya hoja hiyo.

Taarifa ya mabadiliko ya hoja.

56.-(1) Taarifa ya hoja ya kutaka kufanya mabadiliko katika hoja inayotolewa ama katika Baraza au Kamati ya Baraza Zima, itakuwa ni siku moja kabla ya kikao ambacho hoja hiyo inakusudiwa kutolewa.

(2) Kutokana na dharura au sababu nyengine yoyote, Spika anaweza kuruhusu hoja ya kutaka kufanya mabadiliko katika hoja itolewe bila ya taarifa kutolewa kwanza.

(3) Bila ya kujali masharti ya fasili ya (3) ya kanuni ya 55 ya Kanuni hizi, iwapo Mjumbe anayetoa taarifa ni Waziri, taarifa hiyo inaweza kusainiwa kwa niaba yake na Kaimu Waziri au Mwanasheria Mkuu.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (5) ya kanuni hii, taarifa ya hoja, baada ya kupokelewa na Katibu, kukubaliwa na Spika na kuwekwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza, itaingizwa katika Kitabu cha Shughuli za Baraza, isipokuwa kwamba, taarifa ya hoja iliyofanyiwa mabadiliko itaingizwa katika Kitabu cha Shughuli za Baraza, baada ya kukubaliwa kwa kuzingatiwa masharti ya Kanuni hizi.

(5) Taarifa itawekwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza kama ilivyoletwa au baada ya kufanyiwa mabadiliko ambayo Spika, kwa ruhusa ya Mjumbe aliyetoa taarifa ataagiza yafanywe, isipokuwa kwamba Spika hataruhusu taarifa yoyote ya hoja iwapo inakiuka kanuni yoyote na iwapo ataikataa, Katibu atairudisha taarifa hiyo kwa Mjumbe pamoja na maelezo ya sababu za kukataliwa kwa hoja hiyo.

57.-(1) Hoja zifuatazo zinaweza kutolewa katika Baraza bila ya kutolewa taarifa: Hoja zisizotolewa taarifa.

(a) hoja ya kuweka kando kanuni yoyote kati ya Kanuni hizi;

(b) hoja ya kuahirisha Baraza au mjadala;

(c) hoja inayotolewa katika Kamati ya Baraza Zima, isipokuwa kama ni hoja ya kutaka kufanya mabadiliko katika hoja nyengine, Mswada au Makadirio ya fedha;

(d) hoja ya kumsimamisha kazi Mjumbe;

(e) hoja ya kutaka Wageni waondoke;

(f) hoja ya kwamba ripoti ya Kamati Teule au Kamati ya Kudumu ipelekwe kwenye Baraza au ichapishwe;

(g) hoja kuhusu jambo lolote linalohusiana na Kinga, Uwezo na Fursa za Wajumbe au Uwezo wa Baraza;

(h) hoja ya kutaka kubadilisha utaratibu wa shughuli za Baraza uliowekwa chini ya kanuni ya 28 ya Kanuni hizi; na

(i) hoja ya kuunda Kamati Teule.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya aya ya (h) ya fasili ya (1) ya kanuni hii, endapo kikao cha Baraza kinaendelea limetokea jambo linalohusu Kinga, Uwezo na Fursa za Wajumbe au Uwezo wa Baraza, shughuli zote zinazoendelea zitasimamishwa isipokuwa kama wakati huo Baraza limeshahojiwa kutoa uamuzi katika jambo linaloendelea.

(3) Hakutakuwepo mjadala wowote kuhusiana na ombi la kutoa hoja ambayo kutolewa kwake hakuhitaji taarifa.

Kubadili maneno ya hoja.

58.-(1) Endapo Mjumbe anapenda kufanya mabadiliko katika maneno aliyoyatumia katika hoja aliyoitolea taarifa, anaweza kufanya hivyo kwa kutoa taarifa ya mabadiliko ya hoja angalau siku moja kabla ya siku ile ambayo hoja hiyo imepangwa ijadiliwe.

(2) Bila ya kujali taarifa ya hoja ya kutaka kufanya mabadiliko katika hoja ya awali imetolewa, mabadiliko yoyote hayatakubaliwa iwapo kwa maoni ya Spika mabadiliko hayo yanageuza mambo ya msingi yaliyomo katika hoja ya awali au yanageuza kusudio au upeo wa hoja hiyo.

Utaratibu wa kujadili hoja.

59.-(1) Mtoa hoja atakapoitwa na Spika kutoa hoja yake atasimama na atataja maneno yaliyomo katika hoja yake na baada ya kutoa maelezo mengine atakayopenda kuyatoa, atatamka "naomba kutoa hoja".

(2) Kila hoja au mabadiliko katika hoja ambayo hayakuungwa mkono yatatenguka, Katibu ataandika maelezo katika Kitabu cha Shughuli za Baraza kwamba kwa kuwa hoja haikuungwa mkono, Spika hakuweza kuiruhusu hoja hiyo ijadiliwe.

(3) Hoja iliyotenguka inaweza kurejeshwa tena baada ya taarifa ya hoja hiyo kutolewa.

(4) Mjumbe anaweza kuunga mkono hoja kwa kusimama tu bila ya kusema lolote kuhusu hoja kisha akakaa na Mjumbe akisha kufanya hivyo anaweza kuzungumzia hoja hiyo hapo baadae.

(5) Endapo hoja itatolewa na kuungwa mkono, Spika ataruhusu hoja hiyo ijadiliwe na Wajumbe na katika kuchangia Mjumbe anaweza kutoa mchango wake kwa muda uliowekwa na Kanuni hizi.

(6) Endapo hoja imewekwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza, na Mtoa hoja anapoitwa na Spika kuitoa anashindwa kuitoa hoja hiyo, hoja itatenguka ila kama Mjumbe mwengine aliyeidhinishwa na Mtoa hoja huyo, ataitoa kwa niaba yake au

kama Mjumbe atatoa au ametoa taarifa ya kutaka kuiahirisha, lakini hoja inayohusiana na Shughuli za Serikali inaweza kutolewa na Waziri yeyote.

(7) Endapo Baraza liko katika Kamati ya Baraza Zima, Hoja au Mabadiliko ya Hoja inaweza kutolewa bila ya kuungwa mkono.

(8) Endapo hakuna Wajumbe zaidi wanaopenda kuzungumzia hoja iliyotolewa, Spika atawahoji Wajumbe ili upatikane uamuzi wa Baraza juu ya hoja hiyo.

Kubadili hoja katika Baraza.

60.-(1) Hoja ikishakutolewa katika Baraza ili iamuliwe inaweza kubadilishwa kwa:

(a) kuondoa maneno fulani na kuingiza maneno mengine;

(b) kuondoa maneno fulani; au

(c) kuingiza au kuongeza maneno mengine.

(2) Isipokuwa kama taarifa imetolewa mapema na Mtoa hoja ya kubadilisha hoja, kabla ya kuitoa hoja hiyo, atamkabidhi Katibu maandishi yenye saini yake na yanayoonesha mabadiliko anayotaka yafanywe, lakini Spika anaweza kuruhusu mabadiliko yafanyike iwapo mabadiliko hayo ni madogo au ni ya kawaida.

(3) Kila badiliko linalopendekezwa lazima liwiane na hoja inayokusudiwa kufanyiwa mabadiliko na isipokuwa kama ni katika Kamati ya Baraza Zima, lazima badiliko hilo liungwe mkono na lisizushe suala lolote ambalo kwa maoni ya Spika linaweza kuwasilishwa kwa hoja maalumu baada ya kutolewa taarifa.

(4) Baada ya uamuzi kutolewa kuhusu badiliko katika sehemu yoyote ya hoja, sehemu yoyote inayotangulia sehemu hiyo katika hoja hiyo haiwezi tena kubadilishwa na iwapo hoja ya

kubadilisha sehemu yoyote ya hoja imekwisha kutolewa na Spika ili iamuliwe, sehemu inayotangulia hoja hiyo haitabadilika mpaka pale hoja ya kuifanyia mabadiliko iwe imekubaliwa.

(5) Hoja yoyote ya kutaka kufanya mabadiliko haitaruhusiwa kama inapingana na uamuzi wa nyuma uliokwisha kutolewa juu ya suala hilo.

(6) Hoja inaweza kutolewa kwa ajili ya kufanya mabadiliko katika hoja ya mabadiliko mengine iliyotolewa na Spika kwa Wajumbe ili iamuliwe.

(7) Endapo hoja ya mabadiliko inapendekeza kuondoa maneno fulani na kuingiza maneno mengine, hali ya mjadala juu ya suala la kufanya mabadiliko inaweza kuangaliwa kwa pamoja na yale maneno yanayopendekezwa yaingizwe na endapo hoja inapendekeza kuondoa maneno au kuingiza maneno, mjadala utahusu uondoaji au uingizaji wa maneno mapya, kadiri itakavyokuwa.

(8) Hoja ya kufanya mabadiliko juu ya hoja ya kufanya mabadiliko lazima ihusiane na hoja ya kwanza ya mabadiliko na itatolewa ili ijadiliwe na kuamuliwa kama vile hoja ya pili ya mabadiliko ilikuwa ni hoja ya awali, mpaka mapendekezo katika hoja yatakapokuwa yamejadiliwa na kumalizika.

(9) Endapo hoja ya kufanya mabadiliko imetolewa na kuungwa mkono, Spika ataruhusu ijadiliwe kwa zile hoja zinazohitaji kujadiliwa na itaamuliwa kabla ya kuamuliwa hoja ya msingi.

(10) Spika atatoa hoja za mabadiliko ili ziamuliwe na Baraza kwa namna na kwa utaratibu ambao ataona unafaa.

61. Endapo mabadiliko yanayopendekezwa yanakusudia kuondoa baadhi ya maneno yaliyomo katika hoja na kuingiza maneno mapya, Spika atatamka kuwa "Hoja hiyo ya kufanya mabadiliko naomba iamuliwe". Namna ya mabadiliko ya hoja.

62.-(1) Endapo Mjumbe anataka kupendekeza mabadiliko yafanywe katika hoja kwa kufuata masharti ya Kanuni hizi, anaweza kutoa hoja yake ya kufanya mabadiliko wakati wowote baada ya hoja hiyo anayotaka kuibadilisha kutolewa, kabla ya Baraza halijahojiwa ili kutoa maamuzi juu yake. Utaratibu wa kujadili mabadiliko ya hoja.

(2) Endapo kuna mapendekezo mawili au zaidi ya kubadilisha hoja moja, Spika anaweza kuamua hoja ambayo itaanza kuamuliwa kabla ya nyengine.

(3) Endapo mapendekezo yote ya mabadiliko yameamuliwa, Spika, ama ataitoa tena hoja ya awali au ataitoa kama itakavyokuwa baada ya kufanyiwa mabadiliko kadiri itakavyokuwa ili ijadiliwe na kuamuliwa.

63.-(1) Hoja ya kufanya mabadiliko katika hoja nyengine ya kufanya mabadiliko, inaweza kutolewa wakati wowote baada ya hoja ya kwanza ya kufanya mabadiliko kutolewa, lakini kabla ya Baraza halijahojiwa ili kuiamua. Kubadilishwa mabadiliko ya hoja.

(2) Endapo hoja ya kufanya mabadiliko katika hoja ya kufanya mabadiliko imeamuliwa, Spika ama ataitoa tena hoja ya kwanza ya kufanya mabadiliko au ataitoa kama itakavyokuwa baada ya kufanyiwa mabadiliko kadiri itakavyokuwa.

64.-(1) Kwa idhini ya Spika, hoja ya kufanya mabadiliko inaweza kuondolewa wakati wowote kabla ya hoja hiyo haijatolewa ili iamuliwe. Utaratibu wa kuondoa hoja ya mabadiliko.

(2) Mtoa hoja anaweza kuiondoa hoja yake kwa kusimama na kusema "Naomba ruhusa kuiondoa hoja" na hoja hii itaamuliwa kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(3) Hoja au hoja ya kufanya mabadiliko ambayo imeondolewa inaweza kutolewa tena baada ya taarifa kutolewa.

Taarifa ya utekelezaji wa hoja.

65. Serikali itawasilisha katika Baraza, ndani ya miezi mitatu baada ya maazimio ya Baraza juu ya mjadala wa hoja ya Mjumbe, Taarifa ya Utekelezaji wa Maazimio hayo, isipokuwa kwamba, ikiwa maazimio yametolewa katika Mkutano wa mwisho kabla ya kuvunjwa kwa Baraza, Taarifa ya Serikali itawasilishwa katika Mkutano wa Pili wa Baraza jipya.

SEHEMU YA SITA
TARATIBU ZA MAJADILIANO

Namna na muda wa kuchangia ndani ya Baraza.

66.-(1) Mjumbe akitaka kuchangia anaweza ama kumpelekea Spika ombi la maandishi au atasimama kimya na hataanza kuchangia mpaka Spika amuite ama kwa jina au kwa wadhifa wake, na kumruhusu kusema na hapo ndipo ataanza kuchangia, akielekeza maneno yake kwa Spika na baada ya kumaliza kuchangia atakaa, isipokuwa kwamba, endapo Wajumbe wawili au zaidi watasimama kwa wakati mmoja, Mjumbe atakayeitwa mwanzo na Spika ndiye atakayechangia.

(2) Katika mjadala wowote, Mawaziri na Naibu Mawaziri watatajwa kwa kutumia majina ya nyadhifa zao, Wajumbe wengine wowote watatajwa kwa kutumia neno "Mheshimiwa" kabla ya majina yao na Wenyeviti wa Kamati za Kudumu wataitwa kwa mujibu wa nyadhifa zao wanapowasilisha taarifa au ripoti za Kamati.

(3) Isipokuwa kama ameruhusiwa na Spika, Mjumbe hatasoma mchango wake, lakini kwa madhumuni ya kutilia nguvu maelezo yake, anaweza kunukuu dondoo kutoka katika kumbukumbu zilizoandikwa au kuchapishwa na anaweza kujikumbusha kwa kuangalia katika kumbukumbu alizoziandika.

(4) Mjumbe atachangia akiwa amesimama na atatumia vyombo maalumu vilivyowekwa kwa ajili ya kukuza sauti au

kutafsiri na kwa idhini ya Spika, Mjumbe ambaye kutokana na ulemavu au ugonjwa hawezi kusimama, atachangia akiwa amekaa.

(5) Endapo wakati wa majadiliano katika Baraza, Spika atasimama, Mjumbe ambaye amesimama, atakaa na kubaki kimya ili Spika aweze kusikika bila ya matatizo.

(6) Hakuna Mjumbe yeyote atakayeruhusiwa kuchangia suala ambalo Spika tayari ameshawahoji Wajumbe na uamuzi juu yake kutolewa.

(7) Mjumbe anayejadili hoja ataruhusiwa kuchangia kwa muda usiozidi dakika kumi na tano katika Mkutano wa kawaida na dakika ishirini wakati wa Mkutano wa Bajeti, isipokuwa kwamba Spika akiona inafaa anaweza kuongeza au kupunguza muda usiozidi dakika tano.

(8) Spika anaweza kuongeza muda usiozidi dakika 30 bila ya kuwahoji Wajumbe kwa ajili ya kumalizia mjadala wa jambo husika.

(9) Mjumbe yeyote anaweza kutoa mchango wake kwa maandishi akiwa ndani ya Baraza, ambao atampelekea Waziri au Mjumbe mtoa hoja anayehusika, wakati ambapo hoja inaendelea kujadiliwa.

(10) Waziri au Mjumbe mtoa hoja ambaye amepokea mchango wa maandishi kutoka kwa Mjumbe, atalazimika kuwasilisha mchango huo kwa Katibu ili uingizwe kwenye Taarifa Rasmi.

Mambo yanayofaa na yasiyofaa kuzungumzwa.

67.-(1) Mjumbe atalisema lile jambo ambalo liko katika mjadala na hatarudia rudia kwa namna yoyote ile, maneno yake au yale yaliyochangiwa na Wajumbe wengine.

(2) Endapo Spika ametoa masuala ya kujadiliwa zaidi ya moja, mjadala utafanyika kwa suala lililotolewa mwisho mpaka limalizike, ndipo mjadala urudie suala la kwanza.

(3) Mjumbe yeyote anapokuwa anachangia katika Baraza, atawajibika kuwa na sababu ya msingi kwamba, maelezo anayoyatoa ni sahihi na sio mambo ya kubuni au ya kubahatisha, na Spika au Mjumbe mwengine yeyote anaweza kumtaka Mjumbe huyo anayechangia atoe uthibitisho wa maelezo yake yanayohusika.

(4) Mjumbe yeyote hatochangia jambo lolote ambalo:

(a) linasubiri uamuzi wa Mahakama;

(b) lilijadiliwa katika Mkutano uliopita na ambalo halikuletwa rasmi kwa ajili ya mjadala unaoendelea na hatochangia kwa kutaka kupinga au vyenginevyo uamuzi wowote uliofanywa na Baraza, isipokuwa kwa kutoa hoja halisi inayopendekeza kuwa uamuzi huo ufutwe.

(5) Mjumbe yeyote hatochangia shughuli yoyote ya Kamati mpaka shughuli hiyo iwe imewasilishwa katika Baraza kama taarifa au ripoti ya Kamati juu ya shughuli hiyo.

(6) Mjumbe yeyote hatotumia jina la Rais au Makamo wa Rais kwa dhihaka katika mjadala au kwa madhumuni ya kutaka kushawishi Baraza kuamua jambo lolote kwa namna fulani.

(7) Mjumbe yeyote hatojadili au kuchangia katika Baraza mwenendo wa Rais, Makamo wa Rais, Spika, Wajumbe, Wabunge, Majaji, Mahakimu na watu wanaoshughulikia utoaji wa haki, na itakuwa ni kinyume na utaratibu wa Baraza kwa Mjumbe kujadili au kuchangia mwenendo wa watu waliotajwa wakati wa kuchangia juu ya hoja inayohusu jambo jengine lolote, isipokuwa kama kunatolewa hoja maalumu kuhusu jambo kama hilo.

(8) Mjumbe yeyote hatoruhusiwa:

(a) kutumia lugha au ishara ya matusi, kejeli, kashfa au lugha isiyokuwa ya staha itakayolishushia hadhi na heshima Baraza, Serikali, Mjumbe pamoja na yeye mwenyewe;

(b) kutumia haki yake ya kuchangia kwa madhumuni ya kutaka kucheleweshа shughuli za Baraza;

(c) kumzungumza Mjumbe au mtu mwengine kwa nia mbaya au kumshambulia binafsi, isipokuwa kwa kutoa hoja halisi inayohusu mwenendo mahasusi wa Mjumbe au mtu huyo; na

(d) kujiingiza katika mambo ya kuwasema Wajumbe wenzake.

(9) Mjumbe hatozungumza jambo lolote ambalo yeye mwenyewe ana maslahi nalo binafsi, isipokuwa baada ya kutaja namna halisi ya kiwango cha maslahi hayo na hatokuwa na haki ya kupiga kura kwenye hoja inayohusu jambo hilo.

Kuzungumza zaidi ya mara moja.

68.-(1) Mjumbe yeyote hatoruhusiwa kuzungumza zaidi ya mara moja juu ya hoja husika, isipokuwa kwa idhini ya Spika, ikiwa:

(a) wakati huo Baraza liko katika Kamati ya Baraza Zima;

(b) anatumia haki yake ya kujibu;

(c) anatoa maelezo zaidi juu ya sehemu muhimu ya mchango wake ambao umefahamika vibaya na wakati wa maelezo hayo hatoongeza kitu kipya; au

(d) anasema kuhusu utaratibu.

(2) Mjumbe ambaye amesema juu ya hoja anaweza kusema tena juu ya hoja ya kufanya mabadiliko katika hoja aliyoisema, na Mjumbe ambaye amesema juu ya hoja ya kutaka kufanya mabadiliko katika hoja ya awali anaweza kusema tena juu ya hoja ya awali baada ya kufanya mabadiliko katika hoja ya awali.

(3) Mjumbe mtoa hoja ya msingi au Mtoa hoja ya kutaka kufanya mabadiliko katika hoja nyengine, atakuwa na haki ya kujibu baada ya Wajumbe kupata fursa ya kuchangia katika Baraza na kabla ya uamuzi juu ya hoja hiyo haujatolewa.

Masharti kwa Wajumbe katika Baraza wakati wa mjadala.

69.-(1) Mjumbe anapokuwepo katika Baraza wakati wa mjadala:

(a) ataingia au kutoka kwa staha na atainamisha kichwa kuelekea kwa Spika kila mara Mjumbe huyo atakapokuwa anakwenda au kutoka mahali pake;

(b) atatulia na kukaa kwa heshima mahali pake na hatotangatanga katika ukumbi wa Mikutano;

(c) hatopita katikati baina ya kiti cha Spika na Mjumbe anayesema, au baina ya kiti cha Spika na meza ya Katibu;

(d) hatosikiliza redio, hatosoma kitabu chochote, gazeti au barua ila kama yatahusu shughuli za mjadala na kwa idhini ya Spika;

(e) hatozungumza kwa sauti ya juu;

(f) hatomkatiza Mjumbe anayesema, kwa maneno au makelele ya fujo au kwa namna nyengine yoyote ya fujo;

(g) hatotafuna ubani, hatovuta aina yoyote ya sigara, hatonusa tumbaku, hatovuta uraibu wa aina

nyengine yoyote au hatofanya jambo jengine linalohusiana na hayo wakati wowote ndani ya ukumbi huo au pahala ambapo pamewekwa kwa ajili ya kukaa wageni;

(h) hatokula, hatokunywa, hatochukua chakula cha aina yoyote bila ya idhini ya Spika;

(i) hatoruhusiwa kuingia na aina yoyote ya silaha isipokuwa kwa idhini ya Spika;

(j) hatofanya kitendo chochote ambacho kitaharibu heshima yake na nidhamu ya Baraza; na

(k) hatolala au kusinzia.

(2) Kwa madhumuni ya aya ya (i) ya fasili ya (1) ya kanuni hii, "silaha" inajumuisha bunduki, bastola, rungu, gongo, panga, kisu au kitu chochote kinacholingana na hayo.

Matumizi ya kifaa cha kielektroniki.

70.-(1) Mjumbe au mtu mwengine yeyote anaweza kuingia na kutumia kifaa cha kielektroniki ndani ya Baraza kwa kuhakikisha kwamba:

(a) kifaa hicho hakitoi sauti;

(b) hakiingilii mawasiliano ndani ya Baraza;

(c) hakitumiki kwa mazungumzo; na

(d) hakitoleta madhara yoyote ndani ya Baraza.

(2) Mjumbe au mtu yeyote ambaye atakiuka masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, ataamriwa na Spika kutoka nje ya Baraza na hatoruhusiwa kushiriki kikao kinachoendelea.

(3) Mjumbe yeyote ambaye atatolewa na Spika nje ya Baraza kwa mujibu wa masharti ya fasili ya (2) ya kanuni hii, hatolipwa posho anayostahiki kwa ajili ya kikao alichositishwa.

Kukatiza majadiliano.

71.-(1) Spika anaweza kutoa maelezo au maelekezo katika Baraza wakati wowote, na kwa ajili hiyo anaweza kumkatisha Mjumbe yeyote anayechangia na endapo Spika atasimama wakati wa mjadala, au akianza kusema, Mjumbe huyo, au ambaye amesimama mahali alipo akisubiri kuanza kusema atakaa, na Baraza litakuwa kimya ili Spika aweze kusikika kwa urahisi.

(2) Mjumbe hatomkatisha Mjumbe anayesema, isipokuwa kwa idhini ya Spika, kama anataka:

(a) kusema kuhusu utaratibu;

(b) kutoa taarifa;

(c) kutoa ufafanuzi juu ya jambo lililofahamika vibaya; au

(d) kuomba ufafanuzi zaidi juu ya jambo lolote.

Taarifa kuhusu utaratibu, muongozo wa Spika na taarifa.

72.-(1) Mjumbe anaweza kusimama wakati wowote na kusema maneno "kuhusu utaratibu" na anapofanya hivyo atataja kanuni iliyokiukwa.

(2) Mjumbe yeyote ambaye wakati anazungumza, papo hapo atakaa chini na Mjumbe aliyesimama kusema kuhusu utaratibu akishaeleza jambo hilo la utaratibu atakaa chini, na Mjumbe aliyekatishwa kusema kwa jambo la utaratibu, hatosimama kuendelea na maelezo yake mpaka Spika atakapokuwa ametoa kauli yake juu ya jambo hilo la utaratibu lililotajwa.

(3) Spika, anaweza ama papo hapo kutoa uamuzi wake juu ya jambo la utaratibu lililotajwa, kuahirisha kikao ili alifikirie zaidi jambo hilo kabla ya kutoa uamuzi, au kutoa uamuzi na baadaye kutoa sababu za uamuzi huo au kuamuru Baraza liendelee na kuahidi kwamba atatoa uamuzi baadaye na vyovyote ambavyo Spika atakavyoamua, Mjumbe aliyekuwa akichangia wakati

jambo la utaratibu lilipotajwa anaweza kuendelea na mchango wake baada ya Spika kutoa uamuzi juu ya jambo hilo.

(4) Mjumbe anaweza kusimama wakati wowote ambapo hakuna Mjumbe mwengine anayezungumza na kuomba "Mwongozo wa Spika" kuhusu jambo ambalo limetokea katika Baraza kwa siku hiyo, ili Spika atoe ufafanuzi kama jambo hilo linaruhusiwa au haliruhusiwi kwa mujibu wa Kanuni hizi na taratibu za Baraza na majibu ya Spika yatatolewa papo hapo au baadaye, kadiri atakavyoona inafaa.

(5) Mjumbe yeyote anaweza kusimama mahali pake na kusema neno "taarifa" na kwa ruhusa ya Spika, atatoa taarifa au ufafanuzi kwa Mjumbe anayechangia, ambapo Spika atamtaka Mjumbe anayechangia kukaa na kusikiliza taarifa hiyo.

(6) Mtoa taarifa atakapomaliza na kukaa, Spika atamuuliza Mjumbe aliyekuwa akichangia mwanzo kama anaikubali au haikubali taarifa hiyo kabla ya kumruhusu kuendelea kuchangia hoja.

(7) Uamuzi wa Spika juu ya suala lolote kuhusu utaratibu, mwongozo wa Spika au taarifa utakuwa ni wa mwisho.

Kuahirisha majadiliano.

73.-(1) Mjumbe mwenye sababu ya kutaka kuahirisha mjadala wowote unaoendelea anaweza kutoa hoja kwamba mjadala uahirishwe na atataja mjadala huo uahirishwe mpaka wakati gani.

(2) Mjadala kuhusu hoja ya namna hiyo utahusika na maelezo ya hoja hiyo ya kuahirisha mjadala.

(3) Endapo Spika atakuwa na maoni kwamba kuwasilishwa kwa hoja hiyo ni kinyume cha utaratibu wa uendeshaji bora wa shughuli za Baraza, anaweza kukataa kutolewa ili iamuliwe au papo hapo kuwahoji Wajumbe juu ya hoja hiyo, kadiri atakavyoona inafaa.

(4) Mjumbe yeyote anaweza kuiunga mkono hoja ya namna hiyo kwa kusimama na kumuelekea Spika na kusema "Naunga mkono", lakini kufanya hivyo hakutamuondolea Mjumbe huyo haki yake ya kuchangia hapo baadaye endapo mjadala unaotaka kuahirishwa utaendelea.

(5) Endapo hoja iliyowasilishwa itashindwa kupata kibali cha Baraza, mjadala kuhusu hoja iliyoko mbele ya Baraza utaendelea.

(6) Itakuwa ni kinyume na utaratibu kutoa hoja ya kutaka kufanya mabadiliko katika hoja iliyotolewa kwa mujibu wa kanuni hii.

Kufunga mjadala.

74.-(1) Endapo bado wapo Wajumbe wanaotaka kuchangia katika jambo liliyopo katika mjadala, utaratibu utakaotumika kufunga mjadala ni kutolewa hoja itakayoamuliwa na Wajumbe walio wengi.

(2) Hoja ya kufunga mjadala unaoendelea inaweza kutolewa wakati wowote baada ya Mjumbe anayechangia kumaliza mchango wake.

(3) Mjumbe yeyote anayetaka mjadala ufungwe anaweza, wakati wowote baada ya hoja kutolewa ili iamuliwe, kusimama mahala alipo na endapo Mjumbe aliyetoa hoja inayojadiliwa ana haki ya kujibu, kutoa hoja "kwamba Mtoa hoja sasa apewe nafasi ya kujibu".

(4) Spika atawahoji Wajumbe hapo hapo juu ya hoja hiyo bila ya mabadiliko yoyote wala mjadala.

(5) Endapo hoja "kwamba Mtoa hoja sasa apewe nafasi ya kujibu" itakubaliwa, Mtoa hoja atapewa nafasi ya kujibu na mara baada ya majibu kutolewa, Spika atawahoji Wajumbe juu ya hoja ya awali.

SEHEMU YA SABA
UDHIBITI WA AMANI, UTULIVU, HESHIMA NA UWAJIBIKAJI KATIKA BARAZA

Wajibu wa Mjumbe.

75.-(1) Mjumbe, pamoja na wajibu alionao chini ya vifungu vya Katiba, atakuwa pia na wajibu juu ya mambo yafuatayo:

(a) kulinda hadhi ya Baraza na Kamati zake;

(b) kutojiingiza kwa namna yoyote katika vitendo vya makusudi vya kutoliheshimu Baraza;

(c) kutosababisha Baraza au Kamati zake kudharauliwa; na

(d) kutumia vikao vya Baraza au Kamati kulinda haki na maslahi ya wananchi kwa mujibu wa masharti ya Katiba, Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya 1977 na Maadili ya Taifa.

(2) Mjumbe atawajibika pia kufuata kwa ukamilifu Kanuni za Maadili zilizopo kwenye Jadweli la Pili la Kanuni hizi.

Spika kusimamia Kanuni.

76.-(1) Spika atakuwa na wajibu wa kusimamia kanuni zote za Baraza**.**

(2) Spika anaweza kumtaka Mjumbe yeyote anayekiuka Kanuni hizi kujirekebisha mara moja, na Mjumbe yeyote anaweza kusimama na kumuarifu Spika kuwa Mjumbe fulani anakiuka kanuni ambayo ataitaja.

(3) Spika anaweza kutoa maamuzi katika kanuni yoyote inayohusu Kanuni hizi na endapo Mjumbe hatoridhika na uamuzi wa Spika, anaweza kuwasilisha sababu za kutoridhika kwake kwa Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe ambayo itatakiwa ikutane mara moja kufikiria na kutoa ushauri wake kwa Spika juu ya jambo hilo.

Mjumbe anaposema mambo yasiyofaa.

77.-(1) Baada ya kulijuilisha Baraza juu ya tabia ya Mjumbe anayeshikilia kusema mambo yasiyofaa kwa mujibu wa Kanuni hizi, Spika anaweza kumuamuru Mjumbe huyo kukatisha mchango wake na kukaa.

(2) Spika anaweza kumuamuru Mjumbe anayekataa kukaa baada ya kuamriwa, kutoka mara moja katika ukumbi wa Baraza kwa muda uliobakia wa kikao kinachoendelea.

Kusimamishwa kwa Mjumbe.

78.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (5) ya kanuni ya 66 ya Kanuni hizi, endapo Mjumbe ataendelea kusimama baada ya Spika kusimama au kuzungumza na akikataa kukaa baada ya kuamriwa kufanya hivyo au akiendelea kukatiza maelezo ya Spika, ataamriwa na Spika kutoka katika Kikao cha Baraza kwa muda uliobaki wa kikao kilichopo au atatajwa na Spika kwa kudharau mamlaka ya Spika kinyume na kanuni hii.

(2) Endapo amri ya kutoka katika Kikao cha Baraza kwa mujibu wa kanuni hii haitimizwi mara moja, Spika anaweza kumtaja Mjumbe kwa kufuata masharti ya Kanuni hizi.

Mjumbe kutokujali mamlaka ya Spika.

79.-(1) Endapo Mjumbe anaonesha kutokujali mamlaka ya Spika au akishikilia kukiuka Kanuni hizi au akikiuka mwenendo bora wa Baraza kwa kuchelewesha shughuli za Baraza mara kwa mara au kwa makusudi au kwa njia nyengine yoyote, Spika atafuata utaratibu ufuatao:

(a) endapo kosa hilo limetendeka ndani ya Kikao cha Baraza:

(i) Spika anaweza kumtaja Mjumbe aliyetenda kosa hilo;

(ii) Mjumbe huyo atapewa nafasi ya kujitetea iwapo utetezi atakuwa nao;

(iii) endapo utetezi wake utakuwa hautoshelezi, Spika anaweza kumuamuru Mjumbe huyo kutoka nje na iwapo atakaidi, ataamuru atolewe nje ya Kikao cha Baraza kwa muda uliobaki;

(iv) endapo Spika hakuchukua hatua chini ya kipengele cha (iii) cha aya ya (a) ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Mjumbe mwengine yeyote anaweza kutoa hoja kwamba Mjumbe huyo aliyetajwa asimamishwe kazi; na

(v) Spika atawataka Wajumbe watoe uamuzi kwa kupiga kura juu ya hoja "Kwamba Mjumbe huyo asimamishwe kazi",

isipokuwa kwamba, hakutakuwa na mabadiliko ya hoja au kuahirishwa kwa hoja iliyotolewa na Mjumbe.

(b) endapo kosa limetendeka katika Kamati ya Baraza Zima;

(i) Mwenyekiti atasimamisha shughuli za Kamati ya Baraza Zima na Baraza litarudia; na

(ii) Spika atatoa taarifa kwa Baraza kuhusu mwenendo wa Mjumbe huyo na masharti ya vipengele vya (ii), (iii), (iv) na (v) vya aya ya (a) vya fasili hii yatatumika.

(2) Spika hatotaja zaidi ya Mjumbe mmoja kwa wakati mmoja isipokuwa kwamba endapo Wajumbe kadhaa wanadharau mamlaka ya Spika kwa pamoja, anaweza kuwataja kwa pamoja.

(3) Ikiwa hoja yoyote chini ya kanuni hii itapitishwa na Mjumbe kusimamishwa kazi, ikiwa ni kosa la kwanza ataendelea kuwa amesimamishwa kwa muda wa siku ishirini na moja, kama

ni kosa la pili hadi siku sitini, lakini kama ni kosa la tatu au zaidi Mjumbe huyo ataendelea kuwa amesimamishwa kazi hadi hapo Baraza litakapoamua kwamba usimamishwaji wa Mjumbe huyo umalizike.

Mjumbe aliyesimamishwa kazi.

80. Mjumbe aliyesimamishwa kazi kwa mujibu wa kanuni ya 74 ya Kanuni hizi, atatoka katika Baraza na hataingia tena katika sehemu yoyote ya ukumbi wa Mikutano ya Baraza kwa muda wote atakapokuwa amesimamishwa, na malipo yoyote ambayo ana haki ya kulipwa kama Mjumbe wa Baraza, hatalipwa kwa muda wote atakaokuwa amesimamishwa kazi isipokuwa malipo ya mshahara, posho ya uwakilishi na posho ya nyumba.

Mjumbe kuomba radhi.

81.-(1) Endapo Spika atapokea maombi ya kuomba radhi kwa maandishi kutoka kwa Mjumbe aliyesimamishwa kazi, ataagiza maombi hayo yaingizwe katika Orodha ya Shughuli za Baraza kama taarifa ya Spika.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Mjumbe yeyote anaweza kusimama na kutoa hoja ya kuridhiwa msamaha aliouomba Mjumbe aliyesimamishwa kazi na hoja hiyo itaamuliwa bila mabadiliko wala mjadala.

Fujo ndani ya ukumbi wa Baraza.

82.-(1) Mjumbe atalazimika kudhibiti amani, utulivu na kulinda heshima muda wote atakapokuwa katika ukumbi wa Baraza.

(2) Mjumbe ambaye ameamriwa kutoka katika ukumbi wa Baraza au amesimamishwa kazi kwa mujibu wa kanuni ya 79 ya Kanuni hizi, amekataa kutii amri ya Spika, Spika anaweza kuamuru hatua zinazofaa zichukuliwe ili amri yake itekelezwe.

(3) Endapo hatua zimechukuliwa kwa mujibu wa fasili ya (2) ya kanuni hii na Spika anaona kwamba kuna haja ya kutumika nguvu, anaweza kuahirisha Baraza bila hoja yoyote kutolewa au kusimamisha kikao kwa muda ambao yeye atautaja, wakati Mjumbe anatolewa kwa nguvu kutoka katika Baraza.

SEHEMU YA NANE
UHALALI WA SHUGHULI ZA MIKUTANO NA VIKAO VYA BARAZA

Akidi ya kikao.

83.-(1) Akidi ya kikao cha Baraza itakuwa ni nusu ya Wajumbe wote wa Baraza.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, kabla ya kikao cha Baraza kuanza Spika atahakikisha kuwa idadi ya Wajumbe waliopo ndani ya Baraza imefikia nusu ya Wajumbe wote wa Baraza na endapo idadi haikufikiwa atasimamisha shughuli za kikao kwa muda wa dakika kumi na huku Mhudumu, kwa maelekezo ya Katibu, akipiga kengele kwa vituo yaani sio mfululizo.

(3) Endapo Spika hatochukua hatua kama ilivyoelezwa katika fasili ya (2) ya kanuni hii, Mjumbe yeyote aliyehudhuria anaweza kusimama na kutoa taarifa kwa Spika kwamba, Wajumbe waliopo ni chini ya nusu ya Wajumbe wote, kama Spika atathibitisha kuwa taarifa iliyotolewa na Mjumbe ni sahihi, masharti ya fasili ya (2) ya kanuni hii yatafuatwa.

(4) Endapo Spika amesimamisha shughuli kwa mujibu wa fasili ya (2) na (3) ya kanuni hii, wakati wa Baraza kurudia shughuli baada ya wakati uliotajwa kumalizika atahakikisha kama idadi ya Wajumbe waliopo bado imepungua nusu ya Wajumbe wote, ataliahirisha Baraza mpaka kikao chengine kinachofuata.

(5) Masharti ya fasili ya (2) na (3) ya kanuni hii yanaweza kutumiwa na Katibu wakati wa kikao cha kumchagua Spika.

(6) Baraza halitazuilika kufanya shughuli zake kwa sababu ya nafasi yoyote iliyowazi katika Baraza.

Mahudhurio katika Baraza na Kamati zake.

84.-(1) Kutakuwa na Orodha ya Mahudhurio itakayosainiwa na Wajumbe katika kila siku ya kikao.

(2) Mjumbe wa Baraza atastahiki kulipwa posho ya kikao cha siku pamoja na posho la kujikimu kama itakavyoamuliwa na Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza, ambapo posho ya kikao cha siku itatolewa kwa Mjumbe aliyehudhuria kikao na kusaini mahudhurio.

(3) Mjumbe atakayeshindwa kuhudhuria Kikao cha Baraza, hatolipwa posho la kikao cha siku hiyo.

(4) Mjumbe ambaye hakuridhika na uamuzi uliofanywa chini fasili ya (3) ya kanuni hii, atawasilisha lalamiko lake kwa Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

(5) Masharti ya fasili za (1), (2) na (3) za kanuni hii, hayatatumika kwa Wajumbe wenye dharura zifuatazo wakati wa shughuli za Baraza au Kamati:

(a) Mjumbe mwanamke aliyejifungua akiwa katika kipindi cha ndani ya siku tisini tokea kujifungua, isipokuwa kama mtoto aliyejifungua atafariki ndani ya siku tisini atapewa wiki sita tokea siku aliyojifungua;

(b) Mjumbe mwanamke aliyefiwa na mume wake akiwa katika kipindi cha eda;

(c) Mjumbe mwanamme akiwa katika kipindi cha siku tatu za vikao tokea alipojifungua mke wake isipokuwa kama mtoto aliyezaliwa atafariki;

(d) dharura itakayoamuliwa na Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza; au

(e) dharura nyengine yoyote itakayokubaliwa na Spika.

(6) Mjumbe yeyote atakayekosa kuhudhuria vikao vya Baraza au Kamati visivyopungua vitano mfululizo bila ya kutoa

taarifa kwa Spika au kwa Mwenyekiti wa Kamati na kukubaliwa, Mjumbe huyo atatangazwa kwenye Baraza kwamba ana tabia ya utoro na taarifa hiyo itapelekwa kwenye chama chake cha siasa.

Uamuzi kwa wingi wa kura.

85.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu cha 83 cha Katiba, mambo yote yanayohitaji kuamuliwa na Baraza yataamuliwa kwa kufuata mapendekezo ya Wajumbe walio wengi waliohuduhuria na kupiga kura katika Baraza.

(2) Endapo kuna mtu yeyote ameshiriki katika shughuli ya Baraza na kupiga kura bila ya kuwa na haki ya kufanya hivyo, maamuzi yaliyofanywa yatabaki kuwa ni halali.

Kura ya Spika.

86. Kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu cha 83 cha Katiba, mtu atakayekuwa anaongoza Kikao cha Baraza:

(a) ikiwa ni Spika, atakuwa na kura ya uamuzi na siyo kura ya asili; au

(b) ikiwa siye Spika atakuwa na kura ya uamuzi pamoja na kura ya asili.

Kupiga kura katika Baraza.

87.-(1) Baada ya kumaliza majadiliano juu ya suala fulani iwe katika hali yake ya mwanzo au limebadilishwa kama itakavyokuwa, suala hilo litatolewa na Spika kwa ajili ya uamuzi wa Baraza kwa kusema "wale wanaokubali wanyanyue mikono yao juu" na hapo Spika atahesabu idadi ya Wajumbe walionyanyua mikono kukubali halafu atasema "wale wasiokubali wanyanyue mikono yao juu", Spika tena atahesabu idadi ya Wajumbe walionyanyua mikono yao juu kukataa.

(2) Uamuzi utatolewa kwa kufuata wingi wa kura za Wajumbe za kukubali au kukataa jambo na matokeo yatatangazwa na Spika kwa kusema "Inavyoonekana waliokubali wameshinda" au "Inavyoonekana wasiokubali wameshinda" au kama itakavyokuwa, baada ya kusema hivyo Spika ataruhusu muda

upite ili kutoa nafasi kuhakikisha uamuzi wa Baraza juu ya jambo hilo, na katika muda huo Mjumbe yeyote anaweza kusimama mahali alipo na kusema “kura zihesabiwe”.

(3) Endapo hakuna Mjumbe aliyedai hivyo, Spika atatoa kauli ya uamuzi wa mwisho kwa kusema “Waliokubali wameshinda” au “Wasiokubali wameshinda”.

(4) Endapo Mjumbe yeyote atadai kura zihesabiwe, Spika ataamuru kura zihesabiwe.

(5) Endapo Spika ataamuru kuwa kura zihesabiwe, Katibu atamtaka Mhudumu kupiga kengele ya kuhesabu kura kwa muda wa dakika mbili na baada ya muda huo, Katibu ataanza kuchukua kura, kwa kuita Mjumbe mmoja mmoja kwa jina lake na kuuliza anapiga kura yake upande gani na kuiandika kura hiyo ipasavyo, na baadae Katibu atatangaza idadi ya wale wanaokubali na ya wale wasiokubali na Spika atatangaza rasmi matokeo ya hesabu hiyo ya kura.

(6) Hoja ya kupitisha Mswada wa mabadiliko ya Katiba itaamuliwa kwa kuungwa mkono na idadi isiyopungua theluthi mbili ya Wajumbe wote wa Baraza wakati Mswada utakaposomwa kwa Mara ya Kwanza na kwa Mara ya Pili.

(7) Kura zinapohesabiwa, orodha kamili itatengenezwa inayoonesha namna kura zilivyopigwa na itaingizwa katika Kitabu cha Shughuli za Baraza kwa ajili ya kuweka kumbukumbu rasmi ya uamuzi wa Baraza.

SEHEMU YA TISA
UTARATIBU WA MISWADA NA UTUNGAJI WA SHERIA

Aina za Miswada na uwasilishaji wake.

88.-(1) Kutakuwa na Mswada wa Serikali, Kamati au Mjumbe ambao utawasilishwa ndani ya Baraza kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi na utajumuisha Mswada wa Dharura.

(2) Mswada wa Serikali ni Mswada unaowasilishwa katika Baraza na Waziri au Mwanasheria Mkuu.

(3) Mswada wa Kamati ni Mswada unaowasilishwa katika Baraza na Mwenyekiti wa Kamati ya Kudumu ya Baraza au Mjumbe yeyote wa Kamati ya Kudumu ya Baraza kwa niaba ya Kamati hiyo.

(4) Mswada wa Mjumbe ni Mswada unaowasilishwa katika Baraza na Mjumbe yeyote ambaye si Waziri au Mwanasheria Mkuu.

Utangazaji wa Mswada wa Serikali.

89.-(1) Mswada wa Serikali utatangazwa kwenye Gazeti katika Toleo angalau moja, iwapo matoleo yatazidi moja, kuwepo na muda usiopungua siku saba kati ya Toleo la Kwanza na la Pili.

(2) Tangazo la kwanza la Mswada wa Serikali litatolewa angalau siku ishirini na moja kabla ya Mswada huo kusomwa kwenye Baraza kwa Mara ya Kwanza na litakuwa linaonesha Mswada mzima, pamoja na maelezo yaliyotiwa saini na Waziri yanayotaja madhumuni na sababu za Mswada huo.

(3) Mswada wa Serikali utahesabiwa kuwa umetangazwa kwa Mara ya Pili endapo kutatolewa taarifa katika Gazeti inayotaja jina la Mswada, nambari na tarehe ya Gazeti ambapo Mswada ulitangazwa kwa Mara ya Kwanza, na tarehe ya Mkutano wa Baraza ambapo inakusudiwa kutoa hoja ya Mswada huo kusomwa kwa Mara ya Kwanza.

(4) Haitokuwa lazima kwa Waziri au Mwanasheria Mkuu kutoa taarifa ya Mswada wa Serikali ambao anakusudia

kuuwasilisha kwenye Baraza iwapo Mswada umekwisha kutangazwa katika Gazeti.

Mswada wa Dharura.

90. Endapo Hati ya Dharura iliyotiwa saini na Rais itawasilishwa mbele ya Baraza na Waziri akieleza kwamba Mswada wa Serikali ni wa dharura na wa haraka sana ambapo haiwezekani kutimiza masharti ya kanuni ya 89 ya Kanuni hizi, basi masharti hayo yatawekwa kando kwa ajili ya Mswada huo na kanuni ya 89 ya Kanuni hizi itasita kutumika bila ya hoja yoyote.

Mswada wa Kamati na Mswada wa Mjumbe.

91.-(1) Kamati yoyote ya Kudumu ya Baraza inaweza kuwasilisha kwenye Baraza Mswada wa Kamati.

(2) Mjumbe yeyote anaweza kuwasilisha kwenye Baraza Mswada wa Mjumbe ambao si kwa maslahi yake binafsi.

(3) Taarifa ya hoja ya kuwasilisha Mswada wa Kamati au Mswada wa Mjumbe itawasilishwa kwa Spika na itaeleza pamoja na mambo mengine jina la Mswada unaopendekezwa, madhumuni na sababu za Mswada huo.

(4) Mswada wa Kamati au wa Mjumbe utatangazwa kwenye Gazeti kama inavyotakiwa kwa Miswada ya Serikali kufuatana na masharti ya fasili za (1), (2) na (3) za kanuni ya 89 ya Kanuni hizi, na madhumuni na sababu yatatiwa saini na Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe huyo anayehusika, isipokuwa kwamba, Katibu ataratibu shughuli ya utangazwaji wa Mswada wa Kamati na Mjumbe.

(5) Baada ya Mswada kutangazwa katika Gazeti, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anaweza kutoa taarifa kwa Spika kuwa anakusudia kuwasilisha Mswada huo kwenye Baraza, na utaratibu unaotumika kwa mujibu wa Kanuni hizi kuhusu hatua nyenginezo za kushughulikia Mswada huo zitafuatwa.

Kuwapatia Wajumbe nakala ya Mswada.

92. Katibu wa Baraza ndiye atakayekuwa na wajibu wa kumpatia kila Mjumbe nakala moja ya kila Mswada uliotangazwa

katika Gazeti kwa kufuata kanuni za 89 na 91 za Kanuni hizi na atajitosheleza kwamba Mswada huo una maneno ya pembeni katika kila kifungu.

Kusomwa kwa Mswada.

93.-(1) Kwa mujibu wa Kanuni hizi, Mswada wowote wa Sheria ambao umetangazwa kwenye Gazeti unaweza kuwasilishwa kwenye Baraza kufuatana na Orodha ya Shughuli za Baraza ili usomwe kwa Mara ya Kwanza na katika hatua hiyo Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe atasoma jina refu la Mswada unaohusika, bila ya hoja yoyote kutolewa kwa ajili hiyo.

(2) Hakutakuwa na mjadala wowote wakati wa Mswada huo kusomwa kwa Mara ya Kwanza.

(3) Kila Mswada wa Sheria utakaowasilishwa kwenye Baraza utasomwa kwa Mara ya Kwanza katika Mkutano wa Baraza utakaowasilishwa na utasomwa kwa Mara ya Pili na kwa Mara ya Tatu katika Mkutano wa Baraza unaofuata.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (3) ya kanuni hii, Mswada wa dharura uliowasilishwa kwenye Baraza kwa mujibu wa masharti ya kanuni ya 90 ya Kanuni hizi, unaweza kusomwa kwa Mara ya Kwanza, Mara ya Pili na Mara ya Tatu ndani ya Mkutano mmoja wa Baraza.

(5) Kwa madhumuni ya kupata maoni ya wananchi kuhusiana na Mswada wa sheria unaotaka kupitishwa na Baraza, kila Mjumbe atatakiwa kurudi kwa wananchi kukusanya maoni yao, kabla ya kuanza kwa majadiliano ya Mswada husika.

Mswada kupelekwa kwenye Kamati.

94.-(1) Mswada uliosomwa kwa Mara ya Kwanza chini ya fasili ya (1) ya kanuni ya 93 ya Kanuni hizi, utapelekwa na Spika kwenye Kamati husika na Kamati hiyo itaupitia Mswada huo, isipokuwa Mswada wa Kamati utachunguzwa na Wizara husika.

(2) Mswada wa Dharura unaweza kupelekwa kwenye Kamati husika mapema iwezekanavyo hata kama haujasomwa kwa Mara ya Kwanza.

(3) Endapo Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika atatoa taarifa kwa Spika kwamba hakusudii kusoma kwa Mara ya Pili Mswada uliokwisha kusomwa kwa Mara ya Kwanza, Spika anaweza kucheleweshe kuupeleka Mswada huo katika Kamati au Wizara inayohusika hadi wakati atakaofikiria kuwa unafaa.

(4) Mswada wa Serikali uliowasilishwa kwenye Kamati husika kwa mujibu wa fasili za (1) na (2) za kanuni hii, utawasilishwa na Waziri au Naibu Waziri.

(5) Kamati iliyopelekewa Mswada itatoa matangazo kwa ajili ya kupokea maoni kuhusiana na Mswada husika kwa lengo la kuisaidia katika uchambuzi wa Mswada huo.

(6) Kamati iliyopelekewa Mswada kwa mujibu wa kanuni hii, inaweza kumualika mtu yeyote afike kutoa maoni yake mbele ya Kamati hiyo kwa lengo la kuisaidia katika uchambuzi wake kwa Mswada unaohusika.

(7) Baada ya Kamati kuupitia na kuujadili Mswada wa Serikali kabla ya kukaa na Waziri husika, Mwenyekiti wa Kamati anaweza kuandaa Jadweli la Mapendekezo ya Marekebisho juu ya Mswada husika na kuliwasilisha kwa Waziri kwa mazingatio na hatimaye kujadiliwa na Kamati kwa kuzingatia masharti ya kanuni hii.

(8) Mkurugenzi wa Idara ya Ushauri wa Kisheria wa Baraza au Mwakilishi wake atahudhuria katika Mkutano wa kila Kamati ya Kudumu inaposhughulikia Mswada wa Sheria.

(9) Mwanasheria Mkuu au Mwakilishi wake atahudhuria katika Mkutano wa kila Kamati ya Kudumu itakapokuwa inaujadili Mswada wa Sheria wa Serikali.

Mswada kufanyiwa mabadi-liko.

95.-(1) Kamati iliyopelekewa Mswada kwa mujibu wa kanuni ya 94 ya Kanuni hizi, haitokuwa na uwezo wa kufanya

mabadiliko katika Mswada huo isipokuwa inaweza kumshauri Waziri anayehusika na Mswada huo kufanya mabadiliko katika Mswada wakati ukishafika kwenye Baraza, na masharti ya kanuni hii yatatumika kwa Mswada wa Kamati na Mswada wa Mjumbe.

(2) Wakati Kamati inaujadili Mswada husika, Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika anataka kufanya mabadiliko katika Mswada huo kutokana ama na kanuni hii au na sababu nyengine yoyote:

(a) Waziri anaweza kufanya orodha ya mabadiliko au atamjuilisha Mwanasheria Mkuu atayarishe Mswada mpya uliorekebishwa; au

(b) Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika anaweza kufanya Orodha ya Mabadiliko au kutayarisha Mswada mpya uliorekebishwa.

(3) Mswada uliotayarishwa upya kwa mujibu wa fasili (2) ya kanuni hii, utachapishwa upya katika Gazeti.

(4) Katibu atampatia kila Mjumbe:

(a) nakala ya Mswada uliochapishwa upya, unaoonesha wazi mabadiliko yanayokusudiwa kufanywa; au

(b) nakala ya Mswada unaorekebishwa pamoja na orodha ya mabadiliko yanayokusudiwa kufanywa.

Mswada kusomwa kwa Mara ya Pili.

96.-(1) Baada ya Mwenyekiti wa Kamati iliyopelekewa Mswada chini ya kanuni ya 94 ya Kanuni hizi kumaliza kuujadili Mswada atamuarifu Spika, na Spika anaweza kuagiza Mswada huo uwekwe katika Orodha ya Shughuli za Baraza kwa ajili ya kusomwa kwa Mara ya Pili siku ambayo Spika ataelekeza.

(2) Hoja ya kutaka Mswada usomwe kwa Mara ya Pili itakuwa kama ifuatavyo:

"Kwamba Mswada wa Sheria ya ..... sasa usomwe kwa Mara ya Pili" au kadiri itakavyokuwa, "kwamba Mswada wa Sheria ya ..... kama ulivyobadilishwa kwa mujibu wa nakala mpya iliyochapishwa tarehe ..... au orodha ya mabadiliko iliyoingizwa katika au iliyoambatanishwa kwenye Orodha ya Shughuli za Baraza sasa usomwe kwa Mara ya Pili".

(3) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (2) ya kanuni hii, Spika atamruhusu Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika kusoma kwa Mara ya Pili Mswada wake kwenye Baraza.

(4) Baada ya Mswada kuwasilishwa kwa kusomwa kwa Mara ya Pili, endapo ni Mswada wa Serikali au Mswada wa Mjumbe, Mwenyekiti wa Kamati iliyoshughulikia Mswada atatoa taarifa kuhusu maoni ya Kamati hiyo juu ya Mswada huo kama atahitaji kufanya hivyo na endapo ni Mswada wa Kamati, Waziri anayehusika atatoa maoni ya Serikali kuhusu Mswada huo.

(5) Wakati akiwasilisha maoni ya Kamati, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe mwengine yeyote anayewasilisha kwa niaba ya Mwenyekiti wa Kamati, anaweza kutaja majina ya Wajumbe walio wachache ambao maoni yao yanatofautiana na maoni ya Wajumbe walio wengi wa Kamati endapo yatakuwepo.

(6) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (5) ya kanuni hii, Wajumbe wenye maoni tofauti watapewa nafasi na Spika kutoa maoni yao baada ya maoni ya Kamati**.**

(7) Mara baada ya kumaliza kutoa maoni kwa niaba ya Kamati kwa mujibu wa fasili ya (4) ya kanuni hii, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe yeyote aliyewasilisha maoni ya Kamati, atakuwa na haki ya kupata muda wa ziada sawa na muda anaopata Mjumbe mwengine kwa ajili ya kutoa mchango wake binafsi katika mjadala unaoendelea na haki kama hiyo atapewa Waziri husika aliyetoa maoni ya Serikali kwa Mswada wa Kamati au Mjumbe.

(8) Mjadala wakati wa Mswada kusomwa kwa Mara ya Pili utahusu ubora na misingi ya Mswada huo tu, lakini Mjumbe yeyote anaweza wakati wa mjadala huo:

(a) kumuomba Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika afanye mabadiliko katika Mswada huo ambayo atayaainisha;

(b) kutoa taarifa ya mdomo kwamba anakusudia kuwasilisha hoja ya mabadiliko kwenye Mswada huo wakati wa Kamati ya Baraza Zima huku akitaja kifungu cha Mswada anachokikusudia; au

(c) kuwasilisha mapendekezo yake kwa Katibu kabla ya Mjumbe huyo hajaanza kutoa mchango wake kwenye Baraza, na Katibu anaweza kuyagawa mapendekezo hayo kwa Wajumbe wote, isipokuwa endapo mabadiliko yanayopendekezwa yatalazimu mabadiliko yafanywe kwenye vifungu vyengine vya Mswada huo, Mjumbe anayetoa mapendekezo anaweza kupendekeza mabadiliko yafanywe kuhusiana na vifungu vyengine.

(9) Mjumbe aliyewasilisha mapendekezo yake chini ya aya ya (c) ya fasili ya (7) ya kanuni hii, atapatiwa na Spika nafasi ya kuchangia na katika mchango wake atafafanua marekebisho anayoyapendekeza yafanywe, isipokuwa kwamba, kwa idhini ya Spika, anaweza kubadilisha baadhi ya maneno yaliyomo kwenye taarifa yake ya mabadiliko au kuondoa taarifa yake ya mapendekezo ya mabadiliko wakati wowote kabla ya kutoa mchango wake kwenye Baraza.

Kuzuia Mswada kusomwa kwa Mara ya Pili.

97.-(1) Wakati Mswada unasomwa kwa Mara ya Pili haitakuwa halali katika hatua hii kutoa hoja ya kufanya mabadiliko katika hoja, isipokuwa kwa madhumuni ya:

(a) kuahirishwa kusomwa kwa Mara ya Pili kwa Mswada mpaka baada ya muda fulani utakaotajwa kwa kutamka:

"Kwamba Mswada huu sasa uahirishwe na usomwe kwa Mara ya Pili baada ya ……." (Kwa kutaja muda unaopendekezwa.

au

(b) kuzuia Mswada kusomwa kwa Mara ya Pili kwa kutamka:

"Kwamba Baraza hili likatae Mswada huu kusomwa kwa Mara ya Pili kwa sababu zifuatazo ……" (na kutajwa sababu hizo).

(2) Ni lazima kwa Mtoa hoja ya kuuzuia Mswada kusomwa kwa Mara ya Pili atoe kwa Katibu taarifa ya hoja angalau siku moja kabla ya hoja hiyo kuletwa kwenye Baraza.

Kujibu hoja zinazohusu Mswada.

98.-(1) Endapo Mswada umesomwa kwa Mara ya Pili na majadiliano kuhusu ubora wa misingi ya Mswada huo yamemalizika, Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe aliyehusika na Mswada huo, atatoa taarifa kwa Spika kwamba atajibu hoja za Wajumbe mara tu baada ya michango ya Wajumbe au baada ya kupita muda wa saa sita.

(2) Wakati utakapofika wa kujibu hoja za Wajumbe, Spika atamwita Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika ili ajibu hoja hizo.

(3) Wakati Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika anajibu hoja za Wajumbe:

(a) atatamka ni mabadiliko gani anayokubaliana nayo kati ya yale yaliyopendekezwa wakati wa majadiliano na ni kwa sababu gani hakubaliani na baadhi ya mapendekezo;

(b) endapo Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe ataona kwamba anahitaji mapendekezo yoyote ya mabadiliko yafikishwe kwenye Kamati, anaweza kuomba Mswada huo upelekwe kwenye Kamati iliyopitia Mswada huo au Kamati nyengine yoyote itakayoamuliwa na Spika.

Mswada kurudishwa kwenye Kamati au Wizara.

99.-(1) Endapo Mswada umesomwa kwa Mara ya Pili na Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika amemuomba Spika, ama kwa mujibu wa kanuni ya 98 ya Kanuni hizi au wakati wowote kabla ya Mswada haujapelekwa katika Kamati ya Baraza Zima, kuupeleka tena Mswada katika Kamati au Wizara inayohusika, Spika atafanya hivyo.

(2) Endapo Mswada umepelekwa tena kwenye Kamati au Wizara inayohusika, Mjumbe yeyote ambaye wakati wa Mswada kusomwa kwa Mara ya Pili alimuomba Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika kufanya mabadiliko katika Mswada na Mjumbe yeyote ambaye, kwa mujibu wa kanuni ya 96 ya Kanuni hizi ametoa kwa Katibu taarifa kwa maandishi ya kutaka kufanya mabadiliko katika Mswada, anaweza kuhudhuria katika Mkutano wa Kamati au Wizara na kushiriki katika majadiliano akielezea mabadiliko anayoyapendekeza, isipokuwa kama ni Mjumbe wa Kamati hiyo, hatakuwa na haki ya kupiga kura katika azimio au uamuzi wowote wa Kamati hiyo.

(3) Kamati au Wizara iliyopelekewa Mswada kwa mujibu wa kanuni hii, itakutana mapema iwezekanavyo na kufikiria mabadiliko yaliyopendekezwa.

(4) Kamati au Wizara inayohusika haitakuwa na mamlaka ya kufanya mabadiliko katika Mswada uliopelekwa kwake kwa mujibu wa kanuni hii, lakini inaweza kumshauri Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe kadri itakavyokuwa afanye mabadiliko maalumu katika Mswada huo kwenye Baraza au kutoa taarifa maalumu katika Baraza kuhusu Mswada huo.

(5) Baada ya kumaliza kazi zake, Kamati au Wizara iliyojadili Mswada kwa Mara ya Pili itapeleka taarifa yake kwa Spika ili upangiwe muda wa kujadiliwa kwenye Baraza ambapo utawasilishwa na Mwenyekiti wa Kamati hiyo au Mjumbe mwengine kwa niaba yake au Waziri husika.

(6) Baada ya Taarifa hiyo kuwasilishwa kwenye Baraza na majadiliano kumalizika, Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe yeyote wa Kamati kwa niaba ya Kamati hiyo au Mjumbe anayehusika atapewa nafasi ya kukamilisha majumuisho ya majadiliano kuhusu Mswada huo.

Mswada katika Kamati ya Kutunga Sheria.

100.-(1) Baada ya majumuisho ya Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe yeyote wa Kamati kwa niaba ya Kamati hiyo au Mjumbe anayehusika, Spika atalihoji Baraza kuhusu Mswada huo na baada ya uamuzi, Baraza litaingia katika Kamati ya Baraza Zima itakayojulikana kama Kamati ya Kutunga Sheria ili kupitisha vifungu mbali mbali vilivyomo katika Mswada huo.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, masharti na utaratibu uliowekwa na kanuni ya 83 na 122 ya Kanuni hizi utafuatwa.

(3) Kamati ya Kutunga Sheria itapitisha au itafanya mabadiliko na kupitisha Mswada kifungu kimoja baada ya chengine kwa kura ya kutoa sauti, isipokuwa kwamba Mwenyekiti anaweza kutoa kwa Kamati ya Kutunga Sheria suala kuhusu kujadiliwa kwa kundi moja lenye vifungu kadhaa au vilivyomo katika sehemu moja ya Mswada.

(4) Mabadiliko yote yaliyopendekezwa na Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe yeyote wa Kamati kwa niaba ya Kamati hiyo au Mjumbe anayehusika ili yafanywe katika Mswada wakati uliposomwa kwa Mara ya Pili, pamoja na mabadiliko yaliyopendekezwa na Mjumbe mwengine yeyote kwa Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe yeyote wa Kamati

kwa niaba ya Kamati hiyo au Mjumbe yeyote anayehusika wakati wa majadiliano ya hoja, yatajadiliwa na kupitishwa au kukataliwa au yatajadiliwa, yatabadilishwa na kupitishwa na Kamati ya Kutunga Sheria katika hatua hii kwa kufuata utaratibu uliowekwa na Kanuni hizi kwa ajili ya kushughulikia hoja na hoja za kufanya mabadiliko katika hoja.

Hoja ya kupitishwa Mswada.

101.-(1) Baada ya Kamati ya Kutunga Sheria kuwa imemaliza shughuli ya kupitisha Mswada kwa mujibu wa kanuni ya 100 ya Kanuni hizi, Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe yeyote wa Kamati kwa niaba ya Kamati hiyo au Mjumbe anayehusika na Mswada huo, atatoa taarifa kwenye Baraza kwamba:

"Kwa kuwa Kamati ya Kutunga Sheria imeupitisha Mswada huu na kuukubali bila ya marekebisho".

au iwapo kuna marekebisho yaliyofanywa, kwamba:

"Kwa kuwa Kamati ya Kutunga Sheria imeupitisha Mswada huu na kuukubali pamoja na marekebisho yake".

na baadae atasema kuwa naomba kutoa hoja kwamba Mswada huu ukubaliwe rasmi na Baraza.

(2) Spika atalihoji Baraza juu ya kuikubali hoja ya Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika ya kuliomba Baraza liukubali rasmi Mswada uliopitishwa kwenye Kamati ya Kutunga Sheria na hoja hiyo itaamuliwa.

Mswada kusomwa kwa Mara ya Tatu.

102.-(1) Baada ya Mswada kukubaliwa, Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe yeyote wa Kamati kwa niaba ya Kamati hiyo au Mjumbe anayehusika atatoa hoja ya kuomba Mswada usomwe kwa Mara ya Tatu na hoja itaamuliwa.

(2) Hoja ya kutaka Mswada usomwe kwa Mara ya Tatu itakuwa katika maneno yafuatayo:

"Kwamba Mswada wa ..... (Jina lake) sasa ukubaliwe kusomwa kwa Mara ya Tatu."

au kama kuna marekebisho yaliyofanywa katika Mswada na Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika ameyakubali atasema maneno yafuatayo:

"Kwamba Mswada ..... (Jina lake) pamoja na marekebisho yake sasa ukubaliwe kusomwa kwa Mara ya Tatu."

(3) Endapo kutajitokeza majadiliano juu ya hoja iliyoelezwa chini ya fasili ya (2) ya kanuni hii, majadiliano hayo yatahusu maneno ya hoja husika.

(4) Baada ya hoja ya Mswada kusomwa kwa Mara ya Tatu kukubaliwa, Katibu atasoma jina kamili la Mswada huo na baadaye atatoa taarifa kama ifuatavyo:

"Napenda kutoa taarifa kwamba Mswada wa (atataja jina la Mswada kwa kirefu) umepitishwa rasmi na Baraza la Wawakilishi la Zanzibar".

Kuuondoa Mswada katika Baraza.

103. Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe yeyote wa Kamati kwa niaba ya Kamati hiyo au Mjumbe yeyote anayewasilisha Mswada, anaweza kutoa hoja kwamba Mswada uondolewe wakati wowote kabla ya Baraza kuhojiwa kutoa uamuzi wake kwa mujibu wa kanuni ya 101 ya Kanuni hizi.

Kibali cha Rais kukamilisha Mswada na kuwa Sheria.

104.-(1) Baada ya Mswada kusomwa kwa Mara ya Tatu, utahesabiwa kuwa umepitishwa, na nakala safi za Mswada huo kama ulivyopitishwa zitatayarishwa na Spika atapeleka nakala moja wapo kwa Rais ndani ya siku thelathini ili Rais atoe kibali chake au maagizo mengine atakayoona yanafaa kwa kufuata masharti ya Katiba.

(2) Baada ya Mswada uliopitishwa na Baraza kupata kibali cha Rais na kuwa Sheria, taarifa juu ya hatua ya kusainiwa

Sheria hiyo na Rais itatolewa kama taarifa rasmi ya Spika kwenye Mkutano unaofuata wa Baraza.

(3) Endapo itatokea Mswada kurejeshwa kwa sababu zilizotajwa chini ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Baraza litalazimika kujadili sababu zilizoainishwa na Rais kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 79 cha Katiba.

SEHEMU YA KUMI
UTARATIBU WA KUPITIA BAJETI NA KUTUNGA SHERIA YA MAMBO YA FEDHA

Baraza kujadili Waraka wa Mpango wa Bajeti.

105.-(1) Katika Mkutano wa mwezi wa Januari au wakati mwengine wowote, Baraza linaweza kujadili na kushauri kuhusu Waraka wa Mpango wa Bajeti unaokusudiwa kutekelezwa na Serikali katika mwaka wa fedha unaofuata utakaowasilishwa na Waziri mwenye dhamana ya mambo ya mipango.

(2) Pamoja na mambo mengine, taarifa kuhusu Waraka wa Mpango wa Bajeti itakayotolewa kwa mujibu wa fasili ya (1) ya kanuni hii, itajumuisha tathmini ya hali ya uchumi kwa mwaka wa fedha unaoendelea, matarajio kwa mwaka wa fedha unaofuata, malengo katika ukusanyaji wa kodi kwa mwaka wa fedha unaofuata pamoja na taarifa nyengine zinazolingana na hizo.

(3) Kabla ya kuwasilishwa kwenye Baraza, Waraka wa Mpango wa Bajeti utawasilishwa kwanza kwenye Kamati ya Bajeti.

(4) Kamati ya Bajeti itawaalika Wenyeviti wa Kamati au Makamu Wenyeviti pamoja na Wadau kutoa maoni yao kuhusu Waraka wa Mpango wa Bajeti na Bajeti ya Serikali.

(5) Kwa madhumuni ya kanuni hii, "Waraka wa Mpango wa Bajeti" unajumuisha Mwelekeo wa Mpango wa Taifa na Bajeti.

Makadirio kuwasilishwa kwenye Kamati.

106.-(1) Makadirio ya Wizara yatajadiliwa kwanza na Kamati husika kabla ya kujadiliwa na Baraza na hayatopelekwa kwenye Baraza wala Kamati ya Matumizi mpaka Mwenyekiti wa Kamati iliyopewa kazi hiyo atakapomuarifu Spika kwamba Kamati yake imemaliza kuyajadili Makadirio hayo.

(2) Katika kutekeleza masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, nyaraka yoyote inayohusiana na Makadirio ya Wizara itapatiwa Kamati husika angalau siku tano za wiki kabla ya Makadirio hayo kujadiliwa na Kamati, isipokuwa kwamba, masharti haya yatatumika kwa taarifa mbali mbali zinazohusiana na kazi za Kamati.

(3) Wakati wa kujadiliwa Makadirio hayo Kamati husika itakuwa na mamlaka ya kumshauri Waziri na kutoa mapendekezo yake kuhusiana na Makadirio husika.

(4) Endapo kutakuwa na mabadiliko yoyote ya Makadirio ya Wizara, baada ya Kamati kuyajadili Makadirio hayo, Waziri atayawasilisha mabadiliko husika kwa Kamati, na utaratibu huu utatumika kwenye shughuli zote za Kamati.

(5) Kwa madhumuni ya kupata maoni ya wananchi kuhusiana na Mswada wa Makadirio ya Matumizi ya Fedha kwa mwaka unaotaka kupitishwa na Baraza, kila Mjumbe atatakiwa kurudi kwa wananchi kukusanya maoni yao, kabla ya kuanza kwa majadiliano.

(6) Pamoja na masharti yaliyomo katika kifungu cha 106 cha Katiba, Makadirio ya Mwaka ya Mapato na Matumizi ya Fedha za Serikali katika Kanuni hizi, yataitwa kwa kifupi "Makadirio".

Utangazwaji wa Mswada wa Makadirio.

107. Masharti ya kanuni ya 89, 91 na 98 za Kanuni hizi, yanayohusu utangazaji wa Miswada katika Gazeti na upitishaji wa vifungu baada ya kupita saa sita hayatatumika katika Mswada wowote wa Makadirio.

108.-(1) Upitishaji wa Makadirio ya Wizara mbali mbali kwenye Baraza, utaanza ndani ya mwezi wa Aprili. Majadiliano ya Makadirio ya Wizara.

(2) Katibu atapatiwa nyaraka yoyote inayohusiana na Makadirio ya Wizara angalau siku mbili kabla ya Makadirio hayo kujadiliwa na Baraza, isipokuwa kwamba, masharti haya yatatumika kwa taarifa mbali mbali zitakazowasilishwa ndani ya Baraza.

(3) Mjadala katika Baraza kuhusu Makadirio utaanza kwa Hotuba ya Makadirio ya Ofisi ya Makamo wa Pili wa Rais na kufuatiwa na Hotuba za Makadirio za Wizara nyengine zote kwa utaratibu utakaopangwa na Spika baada ya kushauriana na Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

(4) Bila ya kujali masharti ya fasili ya (3) ya kanuni hii, Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza atawasilisha utekelezaji wa Bajeti wa mwaka uliopita wa Serikali na Makadirio ya Wizara anayoisimamia.

(5) Waziri anayehusika na uwasilishaji wa hotuba ya Makadirio ya Wizara yake, atawasilisha kwenye Baraza hotuba yake kwa ufupi kwa muda usiozidi saa moja, endapo muda uliopangwa kwa ajili ya uwasilishaji utamalizika kabla Waziri hajakamilisha Hotuba yake, Waziri atatamka kwamba sehemu ya Hotuba iliyobaki iingizwe katika Taarifa Rasmi kama ilivyo katika kitabu cha Hotuba, isipokuwa kwamba, masharti ya kanuni hii hayatoihusu Ofisi ya Makamo wa Pili wa Rais.

(6) Baada ya Waziri kuwasilisha Makadirio ya Wizara yake, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe mwengine yeyote wa Kamati husika atawasilisha maoni ya Kamati kuhusu Makadirio ya Wizara hiyo kwa idhini ya Mwenyekiti wa Kamati hiyo.

(7) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ya 28 ya Kanuni hizi, majadiliano juu ya Makadirio yote yatajadiliwa baada ya kumalizika kipindi cha maswali na kabla ya shughuli nyengine

zozote mpaka yatakapomalizika isipokuwa kama itaelekezwa vyenginevyo.

(8) Mjadala kwenye Baraza utakuwa ni wa jumla na mjadala kwenye Kamati ya Matumizi utahusu vifungu mahasusi.

(9) Wakati majadiliano ya kuchangia Hotuba ya Makadirio ya Wizara yanakaribia kumalizika, Spika atatoa taarifa ya majina ya Wajumbe watakaopata nafasi za mwisho za kuchangia ili Wajumbe ambao watakosa nafasi za kuchangia kwenye Baraza waweze kutoa michango yao kwa maandishi.

(10) Baada ya majadiliano kumalizika, Waziri anayehusika na uwasilishaji wa Hotuba ya Makadirio yake, atapewa nafasi ya kujibu hoja zinazotokana na michango ya Wajumbe kwa muda usiozidi saa moja isipokuwa kwamba, masharti ya kanuni hii hayatoihusu Ofisi ya Makamo wa Pili wa Rais.

Mpango wa Maendeleo na Bajeti ya Serikali kujadiliwa na Kamati.

109.-(1) Mpango wa Maendeleo na Bajeti ya Serikali, utawasilishwa na Waziri mwenye dhamana na mambo ya mipango na fedha mbele ya Kamati ya Bajeti ndani ya mwezi wa Machi.

(2) Baada ya Mpango wa Maendeleo na Bajeti ya Serikali kuwasilishwa mbele ya Kamati ya Bajeti, Kamati hiyo itaahirisha shughuli zake ili kutoa nafasi kwa Wajumbe wake kuupitia kwa makini zaidi Mpango wa Maendeleo na Bajeti ya Serikali kabla ya kuanza kujadiliwa, na kutoa nafasi kwa Kamati za Kisekta kupitia Makadirio ya Wizara wanazozisimamia.

(3) Kamati ya Bajeti itapokea maoni ya Wenyeviti wa Kamati au Makamu Wenyeviti pamoja na Wadau kuhusu utekelezaji wa bajeti ya mwaka unaomalizika kwenye Wizara mbali mbali na matarajio ya Kamati za Kudumu kuhusu bajeti ijayo.

(4) Kamati ya Bajeti itajadili na kufanya uchambuzi wa Mpango wa Maendeleo na Bajeti ya Serikali inayopendekezwa

kwa kutathmini utekelezaji wa bajeti ya mwaka unaomalizika na Mapendekezo ya Makadirio ya mwaka unaofuata.

Uwasil-ishwaji wa Bajeti ya Serikali katika Baraza.

110.-(1) Bajeti ya Serikali itapitishwa na kukubaliwa na Baraza baada ya kupitishwa Makadirio ya kila Wizara.

(2) Siku ya uwasilishaji wa Bajeti ya Serikali, Waziri anayehusika na mambo ya mipango atatoa maelezo kuhusu Mwelekeo wa Hali ya Uchumi na Mpango wa Maendeleo kwa jumla mbele ya Baraza.

(3) Waziri anayehusika na mambo ya fedha atawasilisha Bajeti Kuu ya Serikali kwenye Baraza katika wiki ya pili ya mwezi wa Juni na baada ya uwasilishaji huo Baraza litaahirisha shughuli zake kwa muda wa siku moja ya kazi ili kutoa nafasi kwa Wajumbe kuichambua kwa makini Bajeti hiyo kabla ya kuanza kujadiliwa.

(4) Bila ya kujali masharti ya kanuni ya 23 ya Kanuni hizi, Bajeti ya Serikali itawasilishwa kwenye Baraza saa kumi kamili za jioni.

(5) Kabla ya mjadala kuhusu hotuba ya Bajeti ya Serikali kuanza, Mwenyekiti wa Kamati ya Bajeti au Mjumbe mwengine wa Kamati kwa niaba ya Mwenyekiti wa Kamati atawasilisha maoni ya Kamati juu ya Bajeti hiyo.

(6) Siku, muda na saa iliotajwa katika kanuni hii, inaweza kubadilishwa na Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza kama itakavyoona inafaa.

(7) Majadiliano juu ya Bajeti ya Serikali hayatazidi siku tano bila ya kuhesabu muda atakaochukua Mtoa Hoja kutoa hoja na hotuba ya majibu na siku za mapumziko.

Hoja ya kupunguza fungu.

111.-(1) Hoja ya kupunguza fungu la Makadirio itatolewa wakati kifungu kinachohusika cha fungu hilo kitakapokuwa kinajadiliwa na Kamati ya Matumizi kwa namna ifuatayo:

(a) kwa kutoa shilingi moja ikiwa ni ishara ya kutoafiki matumizi ya kifungu maalumu; au

(b) kwa kupunguza kiasi fulani cha fedha ikiwa ni ishara ya kutoridhika na jambo maalumu ambalo Mjumbe alilitolea taarifa wakati wa mjadala kwenye Baraza,

isipokuwa taarifa itatolewa kabla ya Kamati ya Matumizi kukaa na majadiliano yatahusu jambo maalumu lililotolewa taarifa.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Mjumbe anaweza kuomba ufafanuzi au maelezo zaidi katika fungu husika wakati litakapofikiwa na Kamati ya Matumizi.

(3) Mjumbe yeyote anaweza kutoa hoja ya mabadiliko juu ya fungu lolote la Makadirio, isipokuwa hakuna hoja itakayotolewa kwa ajili ya kuongeza katika fungu lolote.

(4) Endapo hoja ya kupunguza shilingi moja au kiasi fulani cha fedha katika fungu lolote imekubaliwa, fungu hilo litakuwa limepitishwa likiwa na upungufu wa shilingi moja au upungufu wa kiasi cha fedha kilichopunguzwa.

Nia ya kuzuia kifungu au programu ndogo.

112.-(1) Mjumbe anaweza kuweka nia ya kuzuia kifungu au programu ndogo ikiwa:

(a) hakuridhika na kiwango cha fedha kilichotengwa katika kifungu au programu ndogo husika;

(b) anataka kuhamishwa kwa fedha kutoka kwenye kifungu au programu ndogo moja kwenda katika kifungu au programu ndogo nyengine; au

(c) hakuridhika na utekelezaji wa kifungu au programu ndogo husika katika mwaka wa fedha unaomalizika.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Mwenyekiti, kwa sababu nyengine yoyote atamruhusu Mjumbe kusimamia hoja yake.

Masharti ya Hoja ya kupunguza fungu au kifungu.

113.-(1) Hoja ya kupunguza fungu au kifungu itatolewa kwa kuzingatia masharti yafuatayo:

(a) haishutumu tabia au mwenendo wa mtu yeyote ambaye mwenendo wake unaweza kujadiliwa kwa hoja maalumu kwa mujibu wa kanuni ya 62 ya Kanuni hizi;

(b) haihusiani na jambo ambalo halisimamiwi na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar;

(c) haihusiani na jambo ambalo wakati huo liko mbele ya Mahakama yoyote katika Zanzibar au Jamhuri ya Muungano wa Tanzania;

(d) hairudishi mjadala juu ya jambo ambalo limejibiwa kikamilifu katika Mkutano uliopo au Mkutano uliotangulia bila ya sababu za msingi;

(e) haitaanzisha mjadala juu ya jambo lolote ambalo limepangwa lijadiliwe katika Mkutano huo; na

(f) haihusiani na jambo lisilo na uzito wowote.

(2) Mjumbe anayetaka kutoa hoja ya kupunguza fungu au kifungu wakati anachangia Makadirio ya Wizara inayohusika:

(a) ataeleza nia yake hiyo; na

(b) ataeleza kwa ufafanuzi na kwa ushahidi kama upo, sababu za nia yake ya kutoa hoja hiyo.

(3) Mjumbe yeyote aliyeweka nia ya kupunguza fungu au kifungu wakati wa mjadala ataorodheshwa na Katibu kwenye Fomu Maalumu iliyoandaliwa kwa ajili hiyo.

(4) Hoja ya kupunguza fungu au kifungu chochote itaamuliwa kwa kukubaliwa au kukataliwa na Kamati ya Matumizi.

(5) Endapo hoja ya kupunguza fungu kwa kupunguza kifungu au programu ndogo yoyote imekubaliwa au kukataliwa, hoja nyengine si zaidi ya mbili zinaweza kuruhusiwa kwa Wajumbe wawili tofauti juu ya kupunguza kifungu au programu ndogo hiyo.

Utaratibu katika Kamati ya Matumizi.

114.-(1) Baada ya Waziri kufanya majumuisho, na endapo Mjumbe mtia nia hakuridhika na majibu ya Waziri, atapewa nafasi ya kueleza hoja yake mahasusi kwa ufupi, kwa ufasaha bila ya kurudia rudia, wala kuanzisha mjadala upya na Waziri anayehusika, atajibu hoja hiyo kwa ufupi na kwa usahihi.

(2) Endapo Waziri anayehusika atashindwa kumtosheleza Mjumbe mtia nia, Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza au Waziri mwengine yeyote anaweza kutoa ufafanuzi zaidi kwa Mjumbe husika, isipokuwa kwamba Mjumbe huyo hatoruhusiwa kusimama zaidi ya mara tatu kwa hoja moja.

(3) Masharti ya fasili ya (2) ya kanuni hii yatatumika, endapo Mjumbe ametoa hoja ya kupunguza fungu kwenye Kamati ya Matumizi na ambapo Waziri anayehusika au Kiongozi wa Shughuli za Serikali kwenye Baraza anaweza kutoa ahadi ya kuondoa au kutekeleza jambo ambalo ni msingi wa hoja ya Mjumbe.

(4) Endapo hatua iliyoelezwa katika fasili ya (3) ya kanuni hii haikukubaliwa, na Mjumbe mtia nia akasimamia hoja yake, itapigwa kura.

(5) Mwenyekiti atawahoji Wajumbe kwa kila kifungu, programu ndogo au programu kuu ya Makadirio ya kila Wizara kama atakavyoona inafaa.

(6) Mwenyekiti ataruhusu Wajumbe wasiozidi watatu kwa kila kifungu au programu ndogo walioweka nia ya kuzuia kifungu au programu ndogo husika kutoa hoja zao wakati wa Kamati ya Matumizi, isipokuwa kwamba Mwenyekiti anaweza kuongeza Mjumbe mwengine pale atakapoona inafaa.

(7) Kila Mjumbe ataeleza hoja yake ya kuzuia kifungu au programu ndogo chini ya fasili ya (6) kwa muda usiozidi dakika tatu.

(8) Baada ya suala la kukubaliwa kwa fungu lolote kuwa limetolewa na Mwenyekiti, hakuna hoja itakayoruhusiwa kwa ajili ya kufanya mabadiliko au kujadiliwa kuhusu fungu hilo ila kwa ruhusa ya Mwenyekiti.

Kuongeza muda wa kushughulikia fungu.

115.-(1) Endapo zimebakia dakika kumi kabla ya kufikia muda wa kuahirisha Kikao cha Baraza na Kamati ya Matumizi bado haijamaliza kupitisha programu, Mwenyekiti anaweza kuongeza muda usiozidi dakika thelathini bila ya kuihoji Kamati ya Matumizi ili kukamilisha shughuli ya kupitisha programu zilizobaki.

(2) Endapo zimebakia dakika kumi kabla ya kumalizika muda ulioongezwa chini ya fasili ya (1) ya kanuni hii, na Kamati ya Matumizi bado haijamaliza kupitisha programu zote, Mwenyekiti atafunga mjadala unaoendelea na papo hapo atawahoji Wajumbe kuhusu programu zilizobakia, kama zipo, kwa pamoja.

Siku ya mwisho ya kushughulikia Makadirio.

116. Isipokuwa kama itaamuliwa vyenginevyo, mnamo siku ya mwisho ya siku zilizotengwa kwa ajili ya kushughulikia Makadirio hakuna shughuli nyengine itakayofanywa, isipokuwa ya kushughulikia Makadirio ambayo itafanywa hadi imekamilika.

Kukubaliwa kwa Makadirio.

117.-(1) Baada ya Kamati ya Matumizi kumaliza shughuli za kupitisha Makadirio na kuyakubali au kuyakataa pamoja na mabadiliko au bila ya mabadiliko, Baraza litarudia, na Waziri anayehusika atatoa taarifa ya kukamilika kwa shughuli ya Kamati ya Matumizi na atatoa hoja kuwa Makadirio yaliyopitishwa na Kamati ya Matumizi yakubaliwe na Baraza.

(2) Baada ya Baraza kukamilisha mjadala wa Makadirio ya Wizara zote, ndani ya siku tatu kabla ya Hotuba ya Bajeti kusomwa kwenye Baraza, Kamati ya Bajeti kwa kushauriana na Serikali itafanya majumuisho kwa ajili ya kuzingatia hoja zilizojitokeza wakati wa kujadili utekelezaji wa bajeti za Wizara kwa mwaka wa fedha unaoisha na Makadirio ya Wizara hizo kwa mwaka wa fedha unaofuata.

(3) Mwenyekiti au Mjumbe yeyote wa Kamati ya Bajeti kwa niaba ya Mwenyekiti wake atawasilisha mbele ya Baraza hotuba ya majumuisho yaliyoelezwa chini ya masharti ya fasili ya (2) ya kanuni hii, kabla ya kuwasilishwa kwenye Baraza Mpango wa Maendeleo na hakutokuwa na mjadala wowote ndani ya Baraza.

(4) Baada ya Hoja ya Makadirio ya Serikali kukubaliwa, Waziri anayehusika atawasilisha Mswada wa Matumizi katika Baraza ambao utapitishwa kwa mujibu wa utaratibu wa kupitisha Miswada isipokuwa hautapelekwa kwenye Kamati ya Kudumu na utasomwa kwa Mara ya Kwanza, kwa Mara ya Pili na kwa Mara ya Tatu katika Mkutano husika.

(5) Mswada wa Sheria za Fedha utasomwa kwa Mara ya Kwanza, kwa Mara ya Pili na kwa Mara ya Tatu katika Mkutano wa Bajeti na utapitishwa kabla ya kuanza kwa mwezi wa Julai.

(6) Baada ya Mswada wa Matumizi kuwa umesomwa kwa Mara ya Tatu na kuwa Sheria kwa kupata kibali cha Rais, Sheria ya Matumizi itatangazwa kwenye Gazeti.

118.-(1) Mashauri yote kwa ajili ya Matumizi kutokana na fedha za Serikali au kwa ajili ya kutoa fedha yoyote kwa ajili ya kutozwa malipo yoyote katika mapato ya Serikali, kupata fedha zaidi ya fedha zilizoruhusiwa, yatapelekwa kwenye Kamati ya Matumizi kwa mujibu wa masharti ya kanuni ya 114 ya Kanuni hizi na baada ya hapo yataitwa Nyongeza ya Makadirio, masharti ya kifungu cha 106 cha Katiba yatatumika kwenye Nyongeza ya Makadirio. Mswada wa Matumizi ya Nyongeza.

(2) Masharti ya fasili ya (8) ya kanuni ya 108, kanuni za 113, 116 na 117 za Kanuni hizi yatatumika pamoja na mabadiliko yanayolazimu kwenye Nyongeza ya Makadirio.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
KAMATI ZA BARAZA

119. Wajumbe wa kila chama chenye uwakilishi katika Baraza wanaweza kuunda Kamati ya Wajumbe wote wa chama hicho kwa kuzingatia Katiba, Kanuni za Kudumu za Baraza la Wawakilishi na taratibu za chama kinachohusika. Kamati za Vyama vya Siasa.

120.-(1) Kamati iliyoundwa kwa mujibu wa kanuni ya 119 ya Kanuni hizi, itajiwekea kanuni zake kwa ajili ya kuendesha shughuli zake. Mikutano ya Kamati za Vyama vya Siasa.

(2) Kamati za Vyama vya Siasa zinaweza kukutana si zaidi ya siku mbili kabla ya kuanza Mkutano wa Baraza na vikao hivyo ndivyo vitakavyopata hadhi na nafuu zote kwa Wajumbe wa Baraza zinazotolewa na Afisi ya Baraza.

121.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Baraza Zima ambapo itakapokuwa inashughulikia Miswada ya Sheria itajulikana kuwa ni Kamati ya Kutunga Sheria na itakapokuwa inashughulikia Makadirio itajulikana kuwa ni Kamati ya Matumizi. Kamati ya Baraza Zima.

(2) Kwa kufuata yaliyomo katika Orodha ya Shughuli za Baraza au kwa mujibu wa Kanuni hizi, ukifika wakati wa Baraza

kuingia katika Kamati ya Baraza Zima, kama ni wakati wa Baraza kushughulikia Miswada ya Sheria, Katibu atatamka:

"Kamati ya Kutunga Sheria"

au kama ni wakati wa kushughulikia Makadirio, Katibu atatamka:

"Kamati ya Matumizi"

(3) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (2) ya kanuni hii, Spika ataondoka katika kiti chake bila ya hoja yoyote kutolewa, atakaa katika sehemu ya Katibu Mezani na atajulikana kuwa ni Mwenyekiti.

Utaratibu katika Kamati ya Baraza Zima.

122.-(1) Kamati ya Baraza Zima itafuata masharti ya kanuni ya 83 ya Kanuni hizi pamoja na masharti mengine yaliyowekwa na Kanuni hizi kuhusu mwenendo wa Baraza, isipokuwa kwamba katika Kamati ya Baraza Zima:

(a) hoja ikitolewa haihitaji kuungwa mkono; na

(b) kwa idhini ya Spika, Mjumbe anaweza kuzungumza zaidi ya mara moja juu ya suala moja.

(2) Endapo shughuli za Kamati ya Baraza Zima zimekamilika, Katibu Mezani atatamka:

"Baraza linarudia"

na maneno haya yatatamkwa endapo hoja ya kuahirishwa kwa Kamati ya Baraza Zima itakapokubaliwa, kwa kufuata masharti ya fasili ya (3) ya kanuni hii.

(3) Mjumbe anayetaka kutoa hoja kwamba majadiliano ya Kamati ya Baraza Zima yaahirishwe mpaka wakati mwengine, anaweza kutoa hoja yake hiyo wakati wowote na kuelezea sababu za hoja yake ambayo itaamuliwa bila ya mjadala na endapo

itakubaliwa Kamati ya Baraza Zima itaahirishwa na Baraza litarudia.

(4) Baraza litakaporudia, Waziri atatoa hoja ambayo haitojadiliwa na kutamka kwamba:

"kwa vile Kamati ya Baraza Zima imeshughulikia Mswada wa Sheria ya ..... au Makadirio ya Wizara ya ..... lakini kazi hiyo haikumaliza, naomba ruhusa itolewe kwa Kamati ya Baraza Zima kukutana tena siku ya ..... tarehe ..... saa ....."

Isipokuwa kwamba, Kamati ya Baraza Zima itakaposhughulikia Mswada wa Kamati au Mswada wa Mjumbe, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe, kwa kadri itakavyokuwa, atatoa hoja ya kuomba ruhusa kwa Kamati ya Baraza Zima kukutana tena.

(5) Marudio ya majadiliano juu ya shughuli zozote ambazo Kamati ya Baraza Zima imeshindwa kumaliza, yatafanywa katika kikao kinachofuata, isipokuwa kama Waziri, Mwenyekiti wa Kamati au Mjumbe anayehusika atachagua kikao cha baadae.

(6) Kamati ya Baraza Zima itayapitisha mambo yatakayopelekwa kwenye Kamati hiyo na Baraza.

(7) Kamati ya Baraza Zima inaweza kuamua, baada ya hoja kutolewa, kuwa shughuli iliyo mbele yake irudishwe au ipelekwe kwanza katika Kamati ya Kudumu inayohusika.

(8) Kamati ya Baraza Zima itakapomaliza shughuli zake, Mwenyekiti ataondoka katika sehemu ya Katibu Mezani na Baraza litarudia.

Kamati za Kudumu za Baraza.

123.-(1) Kamati za Kudumu za Baraza, kama zilivyoainishwa katika Katiba, zitatambuliwa kwenye Jadweli la Kwanza la Kanuni hizi.

(2) Spika anaweza kufanya marekebisho katika Jadweli la Kwanza kwa kadri itakavyohitajika na marekebisho hayo yatathibitishwa mapema iwezekanavyo na Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

(3) Majukumu ya Kamati yatakuwa kama yalivyoainishwa katika Jadweli la Kwanza la Kanuni hizi.

Uteuzi wa Wajumbe wa Kamati.

124.-(1) Mjumbe yeyote wa Baraza asiyekuwa Makamo wa Pili wa Rais, Naibu Spika, Waziri, Naibu Waziri au Mwanasheria Mkuu anaweza kuteuliwa kuwa Mjumbe wa Kamati ya Kudumu yoyote ambayo inahusika na Kanuni hizi, isipokuwa kwamba, Makamo wa Pili wa Rais, Naibu Spika na Waziri aliyeteuliwa kwa mujibu wa Kanuni hizi au sheria husika watakuwa Wajumbe wa Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

(2) Waziri au Naibu Waziri wenye dhamana ya jambo lolote linaloshughulikiwa na Kamati watakuwa Wajumbe wa Kamati hiyo itakapokuwa inashughulikia jambo hilo isipokuwa hawatopiga kura.

(3) Spika, kwa kadiri inavyowezekana, atateua Wajumbe wa Kamati kwa kuzingatia:

(a) idadi ya Wajumbe iliyo sawa kwa kila Kamati isipokuwa kama inaelekezwa vyenginevyo katika Kanuni hizi;

(b) sifa na aina mbali mbali za Wajumbe;

(c) mapendekezo ya Wajumbe wenyewe;

(d) haja kwa kila Kamati kuwa na Wajumbe wenye uzoefu na ujuzi maalumu kuhusu kazi za Kamati hiyo; na

(e) ushauri wa Wanadhimu wa vyama vyenye Wajumbe kwenye Baraza.

(4) Katibu atahakikisha kuwa Wajumbe wote wanapewa orodha inayoonesha jinsi walivyogawanywa katika Kamati mbali mbali.

(5) Wajumbe walioteuliwa kuingia katika Kamati fulani ya Kudumu, wataendelea kuwa Wajumbe wa Kamati hiyo kwa kipindi cha miaka miwili na miezi sita kuanzia siku ya uteuzi wao kwenye Kamati hiyo.

Uchaguzi wa Viongozi na mahudhurio ya Wajumbe katika Kamati.

125.-(1) Wajumbe wa Kamati watamchagua Mjumbe mmoja kutoka miongoni mwao kuwa Mwenyekiti wa Kamati hiyo na Mjumbe mwengine awe Makamu Mwenyekiti kwa kura ya siri kwa masharti kwamba katika uchaguzi wa nafasi hizo itazingatiwa jinsia kwa kadiri itakavyowezekana.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Mwenyekiti wa Kamati ya Kusimamia Masuala ya Fedha atachaguliwa na Wajumbe kutoka katika chama cha siasa ambacho hakikushika madaraka na Makamu Mwenyekiti atachaguliwa kutoka katika chama kilichoshika madaraka.

(3) Endapo Wajumbe watatokana na chama kimoja cha siasa, Mwenyekiti wa Kamati na Makamu Mwenyekiti wa Kamati ya Kusimamia Masuala ya Fedha watachaguliwa kutoka miongoni mwa Wajumbe hao.

(4) Mwenyekiti wa Kamati na Makamu Mwenyekiti watashika wadhifa wao kwa muda wote wa maisha ya Kamati.

(5) Mwenyekiti wa Kamati au Makamu Mwenyekiti, anaweza kuondolewa kwenye wadhifa huo kwa maamuzi ya zaidi ya nusu ya kura za Wajumbe wote wa Kamati endapo Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti atashindwa kutekeleza majukumu yake ipasavyo au atakwenda kinyume na maadili.

(6) Bila ya kujali masharti ya fasili ya (5) ya kanuni 124 ya Kanuni hizi, ikiwa bila ya sababu inayokubaliwa na Spika, Mjumbe wa Kamati anashindwa kuhudhuria na kufanya kazi za Kamati kwa muda wa miezi sita mfululizo, Spika anaweza kumuondoa Mjumbe huyo katika Kamati.

(7) Kutakuwa na Mahudhurio ya Wajumbe katika kila kikao cha Kamati, ambapo Mjumbe atastahiki kulipwa posho kwa kuhudhuria kikao na kusaini mahudhurio.

(8) Kamati itafanya vikao vyake kwa kuzingatia Bajeti ya Kamati husika ambayo imeidhinishwa kwa mwaka huo wa fedha.

Utaratibu wa vikao vya Kamati.

126.-(1) Mwenyekiti wa Kamati ataongoza vikao vyote vya Kamati na ikiwa hayupo kutokana na sababu yoyote, Kamati itaongozwa na Makamu Mwenyekiti, endapo Mwenyekiti wa Kamati na Makamu Mwenyekiti hawapo, Wajumbe waliohudhuria watamchagua Mjumbe mmoja miongoni mwao kuongoza kikao hicho, isipokuwa kwamba, endapo Kamati itakutana kupiga kura ya kumuondoa Mwenyekiti wa Kamati au Makamu Mwenyekiti, Kikao cha Kamati hakitaongozwa na yeyote miongoni mwao ambaye anapigiwa kura ya kuondolewa.

(2) Kikao cha Kamati kitafanyika wakati wowote kitakapoitishwa na Spika au Mwenyekiti wa Kamati baada ya kushauriana na Spika.

(3) Akidi ya kikao chochote cha Kamati itakuwa theluthi moja ya Wajumbe wote wa Kamati.

(4) Endapo itakosekana akidi katika Kamati husika, Spika anaweza kuongeza idadi ya Wajumbe wengine wasiozidi watatu kutoka Kamati nyengine kwa madhumuni ya kupata akidi kwenye kazi za msingi za Kamati au kazi nyengine muhimu ambazo Spika ataruhusu na Wajumbe hao watakuwa na haki na fursa sawa na Wajumbe wa Kamati hiyo kwa muda wote watakapokuwa wanafanya kazi hiyo.

(5) Isipokuwa kama imeelezwa vyenginevyo katika Kanuni hizi, mambo yote yanayofikiriwa na Kamati yataamuliwa kwa wingi wa kura za Wajumbe wa Kamati hiyo waliohudhuria na kupiga kura.

Ushiriki wa Waziri katika vikao vya Kamati.

127.-(1) Waziri au Naibu Waziri atashiriki katika vikao vya Kamati katika nyakati zifuatazo:

(a) wakati wa kujadili Miswada ya Sheria;

(b) wakati wa kujadili Bajeti;

(c) wakati wa kuthibitisha ratiba ya kazi za Kamati;

(d) wakati wa majumuisho ya kazi za Kamati;

(e) wakati wa kujadili taarifa au kauli za Serikali za Wizara husika;

(f) wakati wa kujadili taarifa ya utekelezaji wa Mapendekezo ya Kamati; na

(g) wakati mwengine wowote atakapohitajika na Kamati.

(2) Waziri atakapokuwa na dharura itakayomfanya kushindwa kuhudhuria katika kazi za Kamati kwa mujibu wa fasili ya (1) ya kanuni hii, atawajibika kuwasiliana na kukubaliana na Mwenyekiti wa Kamati angalau siku mbili kabla ya kikao husika kufanyika, isipokuwa kwa yale matukio yanayotokea kwa ghafla, atawajibika kuwasiliana na Mwenyekiti wa Kamati wakati wowote.

(3) Endapo Waziri hatohudhuria kikao na kushindwa kuwasiliana na Mwenyekiti wa Kamati kama ilivyoelezwa na fasili ya (2) ya kanuni hii, atalazimika kubeba dhima ya kufanya kikao chengine.

Ripoti za Kamati.

128.-(1) Kamati itawasilisha Ripoti ya shughuli zake mbele ya Baraza katika Mkutano wa mwezi wa Februari au wakati mwengine ambapo Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza itaamua, na masharti ya kanuni ya 137 ya Kanuni hizi, yatatumika kuhusu utaratibu wa kuwasilisha ripoti hiyo.

(2) Ripoti ya Kamati iliyoelezwa chini ya fasili ya (1) ya kanuni hii itajumuisha mambo yafuatayo:

(a) utangulizi, ambao utaonesha hadidu rejea ambazo Kamati ilipewa, maelekezo yoyote yaliyotolewa kwa Kamati, njia au mbinu zilizotumika na Kamati katika kutekeleza majukumu yake, pamoja na mambo mengine kama yapo, ambayo yalijitokeza wakati wa uchunguzi;

(b) maudhui ambayo yatatoa maelezo kamili kuhusu jambo au mambo yote yaliyofanyiwa uchunguzi na Kamati; na

(c) hitimisho ambalo litatoa Maoni na Mapendekezo ya Kamati kwa Baraza.

(3) Kila Wizara itapaswa kuwasilisha mbele ya Baraza, Ripoti ya Utekelezaji wa Maagizo ya Kamati kuhusiana na Wizara husika, mara moja kwa mwaka katika Mkutano wa mwezi wa Septemba au wakati mwengine wowote Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza itakapoamua, isipokuwa Ripoti ya Utekelezaji wa Maagizo ya Kamati ya Kusimamia Masuala ya Fedha na Kamati ya Bajeti itawasilishwa na Waziri anayehusika na Fedha na Ripoti ya Utekelezaji wa Maagizo ya Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo itawasilishwa na Waziri anayehusika na Sheria.

(4) Ripoti ya Utekelezaji wa Maagizo ya Kamati itawasilishwa kwanza na Waziri mwenye dhamana kwenye Kamati husika kabla ya kupelekwa kwenye Baraza kwa ajili ya kujadiliwa.

(5) Ripoti na Hotuba za Kamati zitapitiwa, kujadiliwa na kuthibitishwa na Wajumbe wa Kamati husika kabla ya kuwasilishwa katika Baraza.

Utaratibu wa jumla wa Kamati.

129.-(1) Masharti ya kanuni hii yatatumika katika Kamati zote isipokuwa masharti ya fasili ya (3) ya kanuni ya 126, fasili ya (3) ya kanuni ya 127 na fasili za (4), (5), (6) na (7) za kanuni hii, hayatatumika kwa Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya Kanuni hizi, kila Kamati itajiwekea mwenendo na utaratibu mzuri wa kutekeleza majukumu na kazi zake.

(3) Kazi za Kamati zitafanywa kwa kuzingatia mambo ambayo Kamati imejipangia miongoni mwa kazi zake baada ya kushauriana na Spika.

(4) Kamati baada ya kushauriana na Spika, inaweza kuwaruhusu Wajumbe wa Baraza wasiokuwa Wajumbe wa Kamati inayoshughulikia jambo fulani au watu ambao si Wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika shughuli za Kamati lakini hawatokuwa na haki ya kupiga kura.

(5) Mahojiano na shughuli zote za kawaida zinazofanyika katika utendaji wa kazi za Kamati zitaendeshwa kwa uwazi, ambapo Kamati inaweza kuwaalika wadau ili kupata maoni na ushauri wao kwa ajili ya kuimarisha Mswada au jambo lolote ambalo litakuwa linashughulikiwa na Kamati, na endapo kutakuwa na sababu za msingi, Kamati inaweza kuwaondoa wadau wakati shughuli za Kamati zinaendelea.

(6) Spika anaweza kuupeleka Mswada au jambo jengine lolote kujadiliwa kwenye Kamati yoyote na Kamati hiyo itahesabika kuwa ndio inayohusika na Mswada huo au jambo hilo.

(7) Endapo kwa sababu yoyote Mjumbe atashindwa kufanya kazi zake kwenye Kamati, Spika anaweza kwa kushauriana na Mnadhimu wa Chama husika kumteua Mjumbe mwengine yeyote kushika nafasi yake.

(8) Kamati yoyote inaweza kuunda Kamati ndogo miongoni mwa Wajumbe wake kwa ajili ya uendeshaji bora wa shughuli zake kama itakavyoona inafaa ambapo Kamati ndogo itakayoundwa itapangiwa kazi na Kamati inayohusika.

(9) Katika utekelezaji wa majukumu yake Kamati haitashughulikia jambo lolote ambalo linasubiri uamuzi wa Mahakama.

Muundo wa Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

130.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza ambayo itakuwa na Wajumbe wafuatao:

(a) Spika ambaye atakuwa Mwenyekiti;

(b) Naibu Spika ambaye atakuwa Makamu Mwenyekiti;

(c) Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza;

(d) Mnadhimu wa Chama cha Siasa katika Baraza;

(e) Mwenyekiti wa Baraza;

(f) Mwenyekiti wa Kamati ya Kudumu au kama hayupo Makamu Mwenyekiti;

(g) Waziri anayehusika na mambo ya Baraza; na

(h) Katibu wa Baraza ambaye ndiye atakayekuwa Katibu wa Kamati hii.

(2) Endapo itatokea Wenyeviti wa Kamati za Kudumu wote ni wanaume, Spika atateua Wajumbe wawili wanawake ambao si Mawaziri au Naibu Mawaziri kuwa Wajumbe wa Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

(3) Endapo Chama ambacho hakikushika madaraka hakikupata uwakilishi katika Kamati ya Uongozi na Shughuli za

Baraza, Spika anaweza kuteua Mjumbe mmoja kuwa Mjumbe wa Kamati hiyo.

Majukumu ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

131.-(1) Majukumu ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza yatakuwa ni:

(a) kufikiria na kumshauri Spika juu ya mambo yote yanayohusu maslahi na stahiki za Viongozi na Wajumbe;

(b) kusimamia maendeleo ya kazi za Baraza na Kamati zake;

(c) kuweka utaratibu wa mambo na aina ya huduma zitakazotolewa kwa Wajumbe, na maslahi ya wafanyakazi wakati wa vikao vya Baraza au Kamati zake;

(d) kufikiria na kupanga mambo yanayohusiana na mishahara, posho na stahiki nyengine kwa Viongozi na Wajumbe;

(e) kuandaa programu ya shughuli za Baraza;

(f) kulishauri Baraza kuhusu uendeshaji wa shughuli zake; na

(g) kufanya kazi nyengine yoyote kama itakavyoonekana inafaa chini ya Kanuni hizi au sheria nyengine yoyote.

(2) Katika kutekeleza kazi zilizotajwa katika aya ya (b) ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza itakuwa na uwezo wa kuweka muda wa kumalizika shughuli yoyote ya Kamati na kabla au baada ya kumalizika muda huo au muda ulioongezwa, Mwenyekiti wa Kamati inayohusika atawasilisha taarifa ya Kamati kuhusiana na utekelezaji wa kazi hiyo.

(3) Katika kutekeleza kazi zilizotajwa katika aya ya (e) ya fasili ya (1) ya kanuni hii, endapo kutatokezea haja ya kubadilisha programu ya Mkutano, Spika anaweza kuifanyia marekebisho programu hiyo.

Akidi ya kikao cha Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

132.-(1) Akidi ya kikao cha Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza itakuwa ni zaidi ya nusu ya Wajumbe wote wa Kamati hiyo.

(2) Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza kupitia Mwenyekiti wake inaweza kumualika mtu yeyote kuhudhuria katika kikao cha Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza, isipokuwa kwamba mtu huyo hatokuwa na haki ya kupiga kura.

Sekretarieti ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

133.-(1) Kutakuwa na Sekretarieti ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza itakayoongozwa na Katibu.

(2) Sekteratieti ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza itatekekeleza shughuli zake kama itakavyoelekezwa na Katibu.

(3) Sekteratieti ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza itajumuisha:

(a) Wakurugenzi wa Idara za Afisi ya Baraza;

(b) Mkuu wa Kitengo cha Uhasibu; na

(c) Mkuu wa Kitengo cha TEHAMA.

(4) Katibu anaweza kumualika mtumishi yeyote wa Afisi ya Baraza kushiriki katika Sekretarieti ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe.

134.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe ambayo itakuwa na Wajumbe wasiopungua wanne na wasiozidi kumi, kama itakavyoamuliwa na Spika.

(2) Wajumbe wa Kamati hii watateuliwa na Spika kutoka miongoni mwa Wajumbe wa Kamati nyengine za Kudumu.

(3) Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe itatekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Jadweli la Kwanza na la Pili la Kanuni hizi.

Kamati Teule.

135.-(1) Baraza linaweza kuunda Kamati Teule kwa ajili ya jambo fulani.

(2) Kamati Teule itapendekezwa kwa njia ya hoja itakayotolewa na Mjumbe na kuamuliwa na Baraza na Taarifa ya hoja hiyo haitajadiliwa.

(3) Kamati Teule itakuwa na Wajumbe wasiopungua watano ambao watateuliwa na Spika ambapo Mjumbe aliyependekeza kuundwa kwa Kamati Teule atakuwa miongoni mwa Wajumbe wa Kamati lakini si lazima kuwa Mwenyekiti wa Kamati hiyo.

(4) Katika mkutano wao wa kwanza, Wajumbe wa Kamati Teule watamchagua Mwenyekiti kutoka miongoni mwao.

(5) Endapo Mwenyekiti hatokuwepo kutokana na sababu yoyote, Wajumbe wa Kamati Teule watamchagua Mjumbe mwengine miongoni mwao awe Mwenyekiti wa muda.

(6) Mwenyekiti wa Kamati Teule atakuwa na kura ya asili na hatokuwa na kura ya uamuzi, na endapo kura zitakuwa sawa, jambo husika litakuwa halijakubaliwa na Kamati Teule.

Akidi na utaratibu wa Kamati Teule.

136.-(1) Akidi ya kikao cha Kamati Teule itakuwa ni zaidi ya nusu ya idadi ya Wajumbe wote.

(2) Kikao cha Kamati Teule kitafanyika pahala na wakati wowote kitakapoitishwa na Spika au Mwenyekiti wa Kamati baada ya kushauriana na Spika.

(3) Endapo kwa sababu yoyote, Mjumbe wa Kamati Teule hawezi kufanya kazi zake, Spika anaweza kumteua Mjumbe mwengine badala yake na atatoa taarifa kwenye Mkutano unaofuata wa Baraza.

(4) Majadiliano ya Kamati Teule yatahusu mambo yaliyopelekwa kwake na Baraza na endapo kutakuwa na mabadiliko, majadiliano yatafanywa kwa mujibu wa mabadiliko hayo.

(5) Majadiliano ya Kamati Teule yatakuwa ni siri mpaka taarifa yake itakapowasilishwa mbele ya Baraza.

Taarifa ya Kamati Teule.

137.-(1) Mwenyekiti wa Kamati Teule atatayarisha rasimu ya taarifa na kuipeleka mbele ya Kamati hiyo ili ijadiliwe.

(2) Rasimu mbali mbali za taarifa zinaweza kutayarishwa na Wajumbe wengine wa Kamati hiyo, isipokuwa kwamba, taarifa itakayokubaliwa mwishoni itakuwa ambayo imekubaliwa na Wajumbe wote wa Kamati hiyo au itakayokubaliwa na Wajumbe walio wengi wa Kamati hiyo.

(3) Mjumbe mwenye pingamizi yoyote juu ya taarifa au sehemu yoyote ya taarifa, iliyokubaliwa na Wajumbe walio wengi, anaweza kueleza kwa maandishi sababu zake za kutofautiana na walio wengi na maelezo hayo yatapelekwa kwenye Baraza pamoja na taarifa ya Kamati hiyo.

(4) Kamati Teule itapeleka taarifa yake kwenye Baraza kuhusu maoni ya uchunguzi wake pamoja na kumbukumbu za ushahidi uliochukuliwa mbele yake.

(5) Taarifa itakayowasilishwa chini ya fasili ya (4) ya kanuni hii, itapigwa chapa au itashughulikiwa vyenginevyo kama Baraza litakavyoelekeza, itawasilishwa kwenye Baraza na Mwenyekiti au Mjumbe mwengine yeyote aliyeidhinishwa na Kamati.

(6) Endapo hoja itatolewa ya kujadili taarifa ya Kamati Teule, na majadiliano kufanyika, hoja itatolewa kuhusiana na Azimio la kukubali taarifa hiyo pamoja na marekebisho yake au bila ya marekebisho na kuchukuliwa hatua kama itakavyoweza kuamuliwa na Baraza.

(7) Katibu wa Kamati Teule ataweka kumbukumbu za mahudhurio ya Wajumbe na maamuzi yaliyofikiwa na kutiwa saini na Mwenyekiti wa Kamati hiyo na zitapelekwa kwa pamoja na taarifa ya Kamati katika Baraza.

(8) Utaratibu unaotumiwa na Kamati Teule, unaweza kutumika kwenye Kamati nyengine za Kudumu za Baraza.

(9) Kamati Teule itamaliza muda wa kazi mara baada ya Mwenyekiti wa Kamati hiyo kuwasilisha Taarifa yake katika Baraza.

(10) Serikali itawasilisha katika Baraza, ndani ya miezi mitatu baada ya maamuzi ya Baraza juu ya Taarifa ya Kamati Teule, taarifa ya utekelezaji wa maamuzi hayo, isipokuwa kwamba, ikiwa Taarifa imetolewa katika Mkutano wa mwisho kabla ya kuvunjwa kwa Baraza, taarifa ya Serikali itawasilishwa katika Mkutano wa Pili wa Baraza jipya.

(11) Bila ya kujali masharti ya fasili ya (9) ya kanuni hii, Kamati Teule inaweza kukutana wakati wowote ili kujadili na kutayarisha maoni yake kutokana na Ripoti ya Serikali ya Utekelezaji wa Maagizo ya Kamati Teule hiyo.

(12) Katibu wa Kamati Teule atateuliwa na Katibu wa Baraza kutoka miongoni mwa Watumishi wa Afisi ya Baraza.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI
KUMUONDOA MADARAKANI RAIS, MAKAMO WA RAIS, SPIKA, NAIBU SPIKA NA MWENYEKITI

Taarifa ya hoja ya kumshtaki Rais.

138. Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 37 cha Katiba, hoja ya kumshtaki Rais inaweza kutolewa na Mjumbe.

Kuondoa hoja ya kumshtaki Rais.

139. -(1)Mjumbe aliyetoa Taarifa ya hoja ya kutaka kumshtaki Rais, anaweza kuiondoa hoja yake kwa kueleza nia yake ya kufanya hivyo kwa maandishi kabla hoja hiyo haijafikishwa mbele ya Baraza kuamuliwa isipokuwa kwamba, Mtoa hoja anaweza kuiondoa hoja yake ikifikishwa katika Baraza kwa idhini ya Baraza.

(2) Mjumbe yeyote anaweza kutoa Taarifa ya Maandishi, iliyotiwa saini na kuungwa mkono na Wajumbe wasiopungua nusu ya Wajumbe wote wa Baraza, na kupelekwa kwa Spika siku thelathini kabla ya kuwasilishwa katika Baraza, taarifa hiyo itafafanua tuhuma za makosa aliyoyatenda Rais na kupendekeza kuwa Kamati Maalumu ya Uchunguzi iundwe ili kusikiliza shauri la kushitakiwa Rais.

(3) Spika akiridhika kuwa masharti ya kuleta hoja yametimizwa, atalitaka Baraza bila ya majadiliano, lipige kura juu ya hoja ya kuunda Kamati Maalumu ya Uchunguzi.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya Katiba au sheria nyengine yoyote, upigaji kura ndani ya Baraza kwa mujibu ya kanuni hii utakuwa ni siri.

(5) Hoja hiyo ikiungwa mkono na Wajumbe wasiopungua theluthi mbili ya Wajumbe wote, Spika atatangaza majina ya Wajumbe wa Kamati Maalumu ya Uchunguzi kwa mujibu wa aya ya (c) ya kifungu kidogo cha (3) cha kifungu cha 37 cha Katiba na endapo idadi ya Wajumbe wanaounga mkono hoja hiyo haitafikia theluthi mbili ya Wajumbe wote, hoja hiyo itatenguka.

140.-(1) Endapo Kamati Maalumu ya Uchunguzi italitafakari na italichunguza shauri la kumshtaki Rais na ikatoa taarifa kwa Baraza kwamba jambo hilo la mashtaka dhidi ya Rais halina msingi, Baraza halitaendelea kuishughulikia zaidi hoja ya kumshtaki Rais kuhusiana na jambo hilo. Taarifa ya Kamati Maalumu ya Uchunguzi.

(2) Endapo Kamati Maalumu ya Uchunguzi itatoa taarifa kwa Baraza kwamba mashtaka dhidi ya Rais ni ya msingi, suala la kushtakiwa Rais litawasilishwa mbele ya Baraza na Baraza linaweza baada ya mjadala, kwa kura za Wajumbe wasiopungua theluthi mbili ya Wajumbe wote, kupitisha Azimio kuwa mashtaka dhidi ya Rais yamethibitika na kwamba hatastahiki kushika kiti cha Rais na hapo Rais atawajibika kujiuzulu kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (5) cha kifungu cha 37 cha Katiba.

(3) Bila ya kuathiri msharti ya Katiba au sheria nyengine yoyote, upigaji kura ndani ya Baraza kwa mujibu ya kanuni hii utakuwa ni siri.

141.-(1) Spika atawasilisha rasmi kwa Rais pamoja na kwa Mwenyekiti wa Tume ya Uchaguzi ya Zanzibar, taarifa ya Azimio la Baraza kuhusu kuthibitika kwa mashtaka ya Rais. Taarifa ya Azimio la kumshtaki Rais.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (7) cha kifungu cha 37 cha Katiba, hakuna shughuli yoyote kwa mujibu wa kanuni hii itakayoanzishwa au itakayoendelezwa kwa ajili ya kumshtaki Rais wakati wowote ambapo Baraza limeahirishwa.

142.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 41 cha Katiba, hoja ya kutokuwa na imani na Makamo wa Rais inaweza kutolewa na Mjumbe. Hoja ya kutokuwa na imani na Makamo wa Rais.

(2) Mjumbe yeyote anaweza kutoa taarifa ya maandishi iliyotiwa saini na kuungwa mkono na Wajumbe wasiopungua nusu ya Wajumbe wote, inayoeleza nia na madhumuni ya kuleta hoja ya kutokuwa na imani na Makamo wa Rais na ataiwasilisha kwa Spika angalau siku kumi na nne kabla ya hoja hiyo kuwasilishwa katika Baraza.

(3) Spika akiridhika kuwa hoja hiyo haikiuki masharti ya Kanuni hizi, ataipeleka katika Baraza kwa kuamuliwa na Spika ataisoma hoja hiyo na kuomba Baraza liamue.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya Katiba au sheria nyengine yoyote, upigaji kura ndani ya Baraza kwa mujibu wa kanuni hii, utakuwa ni siri.

(5) Endapo hoja iliyoelezwa chini ya fasili ya (1) ya kanuni hii, ikiungwa mkono na Wajumbe wasiopungua nusu ya Wajumbe wote, Spika atatamka siku na tarehe ya kujadiliwa hoja hiyo katika Baraza, isipokuwa siku na tarehe hiyo itakuwa katika kipindi kisichozidi siku kumi tangu siku ya kuamuliwa katika Baraza.

(6) Endapo idadi ya Wajumbe waliounga mkono haikufikia nusu ya Wajumbe wote, hoja hiyo itatenguka kwa mujibu wa utaratibu uliowekwa katika kanuni ya 59 ya Kanuni hizi.

Muda wa kujadili hoja.

143. Hoja inayotolewa chini ya kanuni ya 141 ya Kanuni hizi, itawekwa kwenye Orodha ya Shughuli za Baraza baada ya kipindi cha maswali na itajadiliwa kwa mujibu wa masharti yaliyowekwa na kanuni za 59 na 62 ya Kanuni hizi.

Kuondoa hoja ya kutokuwa na imani na Makamo wa Rais.

144. Mjumbe aliyetoa Taarifa ya hoja ya kutokuwa na imani na Makamo wa Rais anaweza kuiondoa hoja yake kwa kueleza nia yake ya kufanya hivyo kwa maandishi kabla hoja hiyo haijafikishwa mbele ya Baraza kwa kuamuliwa isipokuwa kwamba, Mtoa hoja anaweza kuiondoa hoja yake ikifikishwa katika Baraza kwa idhini ya Baraza.

Azimio la kutokuwa na imani na Makamo wa Rais.

145.-(1) Azimio la hoja ya kura ya kutokuwa na imani na Makamo wa Rais litakuwa limepitishwa na Baraza endapo hoja hiyo itaungwa mkono na Wajumbe wasiopungua theluthi mbili ya Wajumbe wote.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya Katiba au sheria nyengine yoyote upigaji kura ndani ya Baraza kwa mujibu wa kanuni hii, utakuwa ni siri.

Maelezo ya kujiuzulu.

146.-(1) Makamo wa Rais aliyejiuzulu Umakamo wa Rais baada ya Baraza kupitisha Azimio la kutokuwa na imani, kwa kibali cha Spika, anaweza kutoa maelezo ya kujiuzulu kwake siku yoyote wakati wa Mkutano wa Baraza unaoendelea baada ya kujiuzulu; kama kujiuzulu huko kutatokea wakati Baraza halikutani, atatoa maelezo yake sio zaidi ya siku tatu tangu Baraza lianze Mkutano.

(2) Spika atapewa nakala ya maelezo hayo siku moja kabla ya siku ya maelezo hayo kutolewa mbele ya Baraza.

Taarifa yenye azma ya kumuondoa Spika, Naibu Spika au Mwenyekiti.

147.-(1) Mjumbe anayetaka kutoa taarifa yenye azma ya kumuondoa Spika, Naibu Spika au Mwenyekiti kwenye madaraka chini ya masharti ya aya ya (c) ya kifungu kidogo cha (3) cha kifungu cha 73 na aya ya (d) ya kifungu kidogo cha (3) cha kifungu cha 74 vya Katiba, atafanya hivyo kwa kutoa taarifa ya azma kwa maandishi kwa Katibu kwa kutoa maelezo kamili ya azma hiyo.

(2) Katibu ataiweka azma hiyo kwenye Orodha ya Shughuli za Baraza ikionesha jina la Mjumbe aliyetoa azma, isipokuwa siku hiyo itakuwa ni siku yoyote baada ya siku kumi na nne kupita tangu azma hiyo itolewe taarifa.

Masharti ya azma kupelekwa katika Baraza.

148. Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (1) ya kanuni ya 147 ya Kanuni hizi, azma itapelekwa mbele ya Baraza ikiwa imetimiza masharti yafuatayo:

(a) iwe na tuhuma za msingi;

(b) iwe imetolewa maelezo sahihi yenye kueleweka;

(c) iwe imeungwa mkono na Wajumbe wasiopungua ishirini na tano; na

(d) isiwe na visingizio, matusi wala kejeli.

Kuongoza mjadala.

149.-(1) Spika, Naibu Spika au Mwenyekiti hatoongoza mjadala wakati wa kujadili azma ya kutaka kumuondoa kwenye madaraka, isipokuwa atakuwa na haki ya kujitetea wakati wa mjadala.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya Katiba au sheria nyengine yoyote, Spika, Naibu Spika au Mweyekiti atakuwa ameondolewa kwenye madaraka kwa kura si chini ya theluthi mbili ya idadi ya Wajumbe wote ambapo Baraza litapiga kura ya siri.

(3) Majadiliano yatahusu sababu za msingi zilizoelezwa kwenye azma.

SEHEMU YA KUMI NA TATU
WAGENI KATIKA BARAZA

Waandishi wa Habari.

150.-(1) Mwandishi wa Habari wa chombo chochote au wa kujitegemea ana haki ya kuhudhuria katika Vikao vya Baraza au Kamati katika sehemu maalumu iliyotayarishwa kwa ajili ya wasikilizaji.

(2) Mwandishi wa Habari atawajibika kufuata taratibu na Kanuni hizi kwa kukaa, kusikiliza na kufuatilia shughuli za Baraza kwa nidhamu na utulivu.

(3) Spika wakati wowote anaweza kuiondoa ruhusa aliyoitoa kwa Mwandishi wa Habari wa chombo chochote cha habari, iwapo chombo hicho kitatoa taarifa yoyote kuhusu shughuli za Baraza ambayo si ya kweli.

(4) Masharti ya kanuni ya 157 ya Kanuni hizi, yatatumika kwa Waandishi wa Habari wa vyombo vya habari isipokuwa kama Baraza litaamua vyenginevyo.

151.-(1) Wageni wanaweza kuruhusiwa kuingia katika ukumbi wa Mkutano katika sehemu maalumu ya ukumbi huo ambayo Spika ataitoa kwa ajili hiyo. Ruhusa kwa Wageni.

(2) Mgeni yeyote hataruhusiwa kuingia katika Baraza bila ya ruhusa ya Spika na kwa utaratibu uliowekwa.

(3) Endapo Wageni watakuwa katika ukumbi wa Mkutano, watalazimika kufuata na kuzingatia masharti yafuatayo:

(a) watakaa kimya na kwa heshima hadi watakapotoka nje ya ukumbi huo;

(b) watavaa inavyostahiki kabla ya kuingia katika maeneo maalumu yaliyotengwa kwa ajili ya Wageni wa Baraza na hawatoruhusiwa kuvaa nguo:

(i) za kubana mwili, zisizokuwa na mikono na zisizofunika magoti;

(ii) zenye picha au mapambo yasiyokuwa na maadili na heshima katika jamii;

(iii) zenye nembo inayowakilisha chama chochote cha siasa; na

(iv) ya suruali aina ya jinzi.

(c) wataingia na kutoka kwenye ukumbi kwa heshima na utii;

(d) watasimama wakati Spika anaingia na anatoka katika ukumbi;

(e) hawatotangatanga bila ya sababu ya msingi;

(f) hawatosoma kitabu chochote, gazeti, barua, hati yoyote isiyokuwa inayohusu mambo yaliyomo katika Orodha ya Shughuli za Baraza;

(g) hawatovuta sigara wala kulewa wakati wowote ndani ya ukumbi au katika maeneo ya Baraza;

(h) hawatoruhusiwa kutumia vifaa vya kielektroniki bila ya idhini ya Spika;

(i) hawatoshangiria wala kuzomea; na

(j) masharti yote yaliyotajwa katika kanuni za 69 na 70 za Kanuni hizi, ambayo yanahusu Wajumbe wakiwa ndani ya ukumbi wa Baraza, yanawahusu Wageni na Waandishi wa Habari.

(4) Wageni ambao watafika katika eneo la Baraza watatakiwa kuvaa mavazi yaliyoelezwa katika fasili ya (3) ya aya ya (b) ya kanuni hii.

Mamlaka ya kuwaondoa Wageni katika Baraza.

152.-(1) Spika anaweza, wakati wowote atakapoona inafaa, kuamuru Wageni watoke nje ya sehemu yoyote ya ukumbi au eneo la Baraza na kuamuru milango ya ukumbi wa Mkutano wa Baraza ifungwe.

(2) Ikiwa kwenye Kikao chochote cha Baraza, Mjumbe yeyote atatoa hoja kwamba Wageni au Waandishi wa Habari waondoke, Spika papo hapo atawahoji Wajumbe.

Mgeni Rasmi.

153.-(1) Mgeni Rasmi anaweza kulizuru Baraza kwa utaratibu utakaopangwa na Spika.

(2) Mgeni Rasmi anaweza, kwa idhini ya Spika:

(a) kulihutubia Baraza likiwa liko katika Kikao; au

(b) kuyazuru majengo na maeneo mengine ya Baraza.

SEHEMU YA KUMI NA NNE
UKAAJI NDANI YA BARAZA

Ukaaji wa Spika na Katibu Mezani.

154.-(1) Spika atakaa kwenye kiti kitakachowekwa mbele ya Baraza pahali ambapo ataweza kuwaona Wajumbe wote kwa urahisi.

(2) Katibu Mezani atakaa sehemu maalumu ndani ya Baraza itakayotengwa kwa ajili yake kwa idhini ya Spika.

Ukaaji wa Wajumbe ndani ya Baraza.

155. Bila ya kujali tofauti ya Vyama vya Siasa, ukaaji wa Wajumbe ndani ya Baraza utakuwa kama ifuatavyo:

(a) Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza, Mwanasheria Mkuu, Mnadhimu wa Serikali katika Baraza pamoja na Mawaziri watakaa safu ya mwanzo kutoka alipo Spika;

(b) Naibu Mawaziri, Naibu Spika, Wenyeviti na Wanadhimu wa Vyama vya Siasa watakaa safu inayofuata; na

(c) Wajumbe waliobaki watakaa kwenye safu zilizobakia.

Ukaaji wa Watumishi.

156. Wapambe wa Baraza, Watumishi wa Baraza na Watumishi wa Serikali wenye shughuli maalumu ndani ya Baraza na Waandishi wa Habari, watakaa sehemu ambazo zimetengwa kwa ajili yao kwa idhini ya Spika.

Ukaaji wa Wageni ndani ya Baraza.

157. Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ya 150 ya Kanuni hizi, Wageni ndani ya Baraza watatengewa sehemu maalumu ya kukaa kwa idhini ya Spika.

SEHEMU YA KUMI NA TANO
ITIFAKI YA BARAZA

Alama za Baraza.

158. Kutakuwa na Alama za Baraza ambazo ni Siwa, Bendera na Nembo.

Siwa la Baraza na matumizi yake.

159.-(1) Siwa au alama nyengine itakayokubaliwa na Baraza itakuwa ndio kielelezo cha mamlaka ya Spika na utukufu wa Baraza na itawasilishwa kabla ya kikao kuanza na itakuwepo muda wote Baraza linapokuwa katika vikao vyake visivyokuwa vya Kamati za Kudumu, Kamati Teule na Kamati ya Baraza Zima.

(2) Siwa au alama nyengine yoyote itakayokubaliwa na Baraza, itahifadhiwa na kutunzwa mahala ambapo Spika ataelekeza.

(3) Heshima na uchukuaji wa Siwa au alama itakayokubaliwa na Baraza itakuwa kama atakavyoelekeza Spika.

Bendera ya Baraza na matumizi yake.

160.-(1) Bendera ya Baraza itapeperushwa katika maeneo yafuatao:

(a) afisi ya Mjumbe ndani ya Jimbo lake;

(b) katika mkutano usiokuwa wa kampeni za uchaguzi au wa chama cha siasa utakaoitishwa na Mjumbe; au

(c) katika gari binafsi ya Mjumbe akiwa safarini ndani ya Zanzibar, isipokuwa hatapeperusha Bendera hiyo katika gari inayotumika katika shughuli za biashara.

(2) Bila ya kuathiri masharti yaliyotangulia ya Kanuni hizi, Bendera ya Baraza itapepea kuanzia saa kumi na mbili kamili za asubuhi na haitopepea ifikapo saa kumi na mbili kamili za jioni.

(3) Bendera ya Baraza itaendelea kupepea katika gari ya Mjumbe baada ya saa kumi na mbili kamili za jioni endapo Mjumbe huyo atakuwa safarini hadi pale atakapomaliza safari yake.

Nembo ya Baraza na matumizi yake.

161. Nembo ya Baraza itatumika kwa shughuli za Baraza au kwa shughuli nyengine yoyote kama itakavyoelekezwa katika muongozo utakaowekwa na Spika.

Matumizi mabaya ya Alama za Baraza.

162.-(1) Itakuwa ni kosa kwa mtu yeyote kwenda kinyume na taratibu zilizowekwa chini ya kanuni za 159, 160 na 161 za Kanuni hizi.

(2) Utaratibu ulioelezwa katika fasili ya (1) na (2) za kanuni ya 78, kanuni za 81 na 178 za Kanuni hizi, utatumika kwa Mjumbe yeyote atakayefanya kosa lililoelezwa chini ya fasili ya (1) ya kanuni hii.

(3) Mtu yeyote atakayekwenda kinyume na masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, atazuiwa kuhudhuria Vikao vya Baraza na maeneo yote ya Baraza kwa muda ambao utaainishwa na Spika au anaweza kupewa adhabu kwa mujibu wa sheria husika.

Mavazi.

163.-(1) Bila ya kuathiri masharti yafuatayo ya kanuni hii, kila mtu anayeingia katika maeneo ya Baraza atawajibika kuvaa kitambulisho maalumu, nguo na mavazi safi na yenye kuhifadhi heshima yake, hadhi ya Baraza na utamaduni wa Zanzibar.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya fasili nyengine za kanuni hii, kila Mjumbe atavaa mavazi safi na yenye kuhifadhi heshima yake, hadhi ya Baraza, utamaduni wa Zanzibar yasiyokuwa na picha, mapambo yaliyokithiri, alama na nembo inayowakilisha chama chochote cha siasa.

(3) Spika, Naibu Spika na Mwenyekiti watavaa joho na kivazi chengine chochote kati ya kanzu au suti ya kimataifa, viatu vya buti, makubadhi au 'sandals' za ngozi ya rangi moja.

(4) Mjumbe mwanamme atavaa kwa utaratibu ufuatao:

(a) kofia ya kiutamaduni wa Mzanzibari, kanzu na koti, na viatu vya 'sandals' au makubadhi;

(b) suti kamili ya kitaifa ya rangi moja yenye ukosi wa kukata au isiyo na ukosi na viatu vya buti;

(c) koti lisilo na ukosi la rangi moja na suruali refu rangi yoyote na viatu vya buti;

(d) suti kamili ya kimataifa ya rangi moja, isipokuwa kwamba kofia ya kiutamaduni wa Mzanzibari inaweza kuvaliwa pamoja na mavazi yoyote kati ya yaliyotajwa; au

(e) 'blazer' na suruali refu ya rangi yoyote na viatu vya buti.

(5) Mavazi yaliyoelezwa katika fasili ya (4) ya kanuni hii, hayatokuwa mepesi, yenye kubana au kuonesha maumbile ya mwili wa Mjumbe.

(6) Mjumbe mwanamke atavaa kwa utaratibu ufuatao:

(a) suti kamili;

(b) nguo ya kitenge;

(c) kilemba au mtandio kwa atakayependa;

(d) baibui; au

(e) viatu vya buti au '*sandals*' za ngozi, isipokuwa atakapoelekezwa vyenginevyo na Spika.

(7) Mavazi yaliyoelezwa katika fasili ya (6) ya kanuni hii yatakuwa:

(a) yenye mikono;

(b) yasiyobana;

(c) yasiyoonesha maumbile ya mwili au nguo za ndani; na

(d) yanayofunika magoti.

(8) Mjumbe mwanamke hatovaa mavazi yafuatayo:

(a) kijora;

(b) dira;

(c) sketi na blauzi peke yake;

(d) shungi peke yake, isipokuwa kwamba atavaa shungi na mtandio juu yake; au

(e) vazi lolote lenye ming'aro iliyokithiri.

(9) Katibu Mezani atavaa kwa utaratibu ufuatao:

(a) suti kamili yenye rangi ya joho la Spika, yenye ukosi wa kulala na mikono mirefu, au suti isiyo na ukosi na joho;

(b) suti ya kimataifa ya rangi ya joho la Spika na joho;

(c) viatu vya buti vya rangi nyeusi au rangi nyengine itakayoamuliwa na Spika;

(d) kofia ya kiutamaduni wa Mzanzibari endapo atapenda; na

(e) kilemba au mtandio akipenda endapo ni mwanamke.

(10) Mpambe wa Baraza, wakati wa vikao vya Baraza, atavaa suti yenye rangi ya joho la Spika, shati jeupe, tai inayolingana na suti yake na viatu vya buti ya ngozi nyeusi au rangi yoyote kama itakavyoamuliwa na Spika.

(11) Mhudumu, wakati anatoa huduma ndani ya Ukumbi wa Baraza, atavaa:

(a) suti ya kitaifa yenye ukosi wa kulala au isiyo na ukosi ya rangi yoyote kama itakavyoamuliwa na Spika;

(b) viatu vya buti vya ngozi vyenye rangi nyeusi au vya rangi nyengine kama itakavyoamuliwa na Spika;

(c) kofia ya utamaduni wa Mzanzibari endapo atapenda; na

(d) kilemba au mtandio akipenda endapo ni mwanamke.

SEHEMU YA KUMI NA SITA
WAWAKILISHI WA BARAZA WANAOINGIA KATIKA BUNGE LA JAMHURI YA MUUNGANO

Uchaguzi wa Wajumbe wanaoingia katika Bunge.

164.-(1) Kutakuwa na Wajumbe watano watakaochaguliwa na Baraza, kwa mujibu wa masharti ya aya ya (c) ya ibara ndogo ya (1) ya ibara ya 66 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ili kuliwakilisha Baraza katika Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

(2) Kila chama chenye Wajumbe katika Baraza kitakuwa na haki ya kupata Mbunge mmoja kwa kila viti kumi ambavyo chama husika kimepata miongoni mwa Wajumbe wa kuchaguliwa kwenye Majimbo, isipokuwa kwamba, chama chenye haki ya kupata Wabunge wawili au zaidi basi angalau nafasi moja itakuwa ya Mjumbe mwanamke.

(3) Chama kilichopata Wajumbe zaidi ya nusu ya viti kumi kitakuwa na haki ya kutoa Mbunge mmoja kwa ajili ya kukamilisha idadi ya Wajumbe watano wa kuliwakilisha Baraza.

(4) Endapo chama kimegomea shughuli za Baraza, nafasi yake itatumiwa na chama kinachoshiriki katika shughuli za Baraza.

Masharti na utaratibu wa kuchaguliwa.

165.-(1) Chama chenye haki ya kugombea nafasi ya Ubunge katika Baraza, kitateuwa Wajumbe wasiozidi watatu kwa kila nafasi moja kutoka miongoni mwa Wajumbe wa chama hicho.

(2) Wajumbe watakaoteuliwa kugombea nafasi hizo wataorodheshwa majina yao na Katibu siku moja kabla ya tarehe ya uchaguzi itayotajwa na Katibu katika Kikao cha Baraza.

(3) Chama ambacho kimeshindwa kutimiza sharti la fasili ya (1) na (2) ya kanuni hii, kitapoteza haki ya kupata nafasi ya Ubunge kwa kadri kitavyoshindwa kutimiza masharti hayo.

(4) Katibu atawasilisha orodha ya Wagombea mbele ya Baraza kwa kupigiwa kura ya siri.

(5) Mgombea wa nafasi ya Ubunge atapewa nafasi ya kujieleza kwa muda usiozidi dakika tano mbele ya Wajumbe ndani ya Baraza kabla ya kupigiwa kura na Wajumbe wanaweza kumuuliza Mgombea huyo maswali yasiyozidi matatu.

(6) Endapo kutatokea uwiano wa kura katika kutimiza idadi inayotakiwa, kura hiyo itarudiwa kwa wale Wagombea waliofungana.

(7) Endapo nafasi ya Uwakilishi katika Bunge itakuwa wazi, utaratibu wa kujaza nafasi hiyo utakuwa kama ilivyoelezwa katika kanuni hii.

Ushiriki katika shughuli za Kamati au Baraza.

166.-(1) Wajumbe wanaoingia katika Bunge watashiriki katika shughuli za Kamati zinapotekeleza majukumu yake.

(2) Pamoja na ushiriki wao ulioanishwa katika fasili ya (1) ya kanuni hii, Wajumbe hao watatakiwa kushiriki vikao vya Baraza.

(3) Kwa kadiri itakavyokuwa, Mjumbe aliyechaguliwa chini ya masharti ya Kanuni hizi, hatoweza kuwa Mwenyekiti wa Baraza au Kamati.

SEHEMU YA KUMI NA SABA
MASLAHI NA STAHIKI ZA VIONGOZI NA WAJUMBE

Maslahi na stahiki ya Viongozi na Wajumbe.

167.-(1) Maslahi na stahiki za Viongozi na Wajumbe yataangaliwa, kuzingatiwa na kuamuliwa na Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

(2) Kwa kuzingatia masharti yaliyoelezwa katika aya ya (d) ya fasili ya (1) ya kanuni ya 131 ya Kanuni hizi, Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza ndio itakayokuwa kila baada ya muda ikipitia namna ya maslahi na stahiki kwa kila Kiongozi na Mjumbe kuzipata.

SEHEMU YA KUMI NA NANE
MASHARTI MENGINEYO

Taarifa Rasmi.

168.-(1) Kutakuwa na Taarifa Rasmi ya majadiliano katika Baraza, ikiwa katika lugha iliyotumiwa na Msemaji, yakiwa ni maneno halisi aliyoyatamka na itatayarishwa chini ya usimamizi wa Katibu.

(2) Taarifa Rasmi inaweza kutayarishwa katika Kamati Teule au Kamati nyengine kama itakavyoamuliwa na Spika.

(3) Taarifa Rasmi itachapishwa kwa namna atakavyoagiza Spika, na kila Mjumbe atakuwa na haki ya kupata nakala ya Taarifa hiyo.

Kutanga-zwa kwa kifo cha Mjumbe.

169.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Sheria ya Kuwaenzi Viongozi wa Kitaifa, Nam. 5 ya 2019, Spika ndiye atakayekuwa na mamlaka ya kutangaza kifo cha Mjumbe.

(2) Mara baada ya kupokea taarifa ya kifo cha Mjumbe, Spika ataunda Kamati ya Maziko ambayo itaandaa na kusimamia utaratibu wote wa maziko kama ilivyoelezwa na Sheria husika na muongozo utakaotolewa na Spika.

(3) Kamati iliyoundwa chini ya fasili ya (2) ya kanuni hii, itajumuisha wafuatao:

(a) Wajumbe;

(b) Watumishi wa Baraza; na

(c) Familia ya marehemu.

Mjumbe kupoteza uwakilishi.

170. Endapo Mjumbe atakosa kuhudhuria Mikutano ya Baraza mitatu mfululizo bila ya ruhusa ya Spika, atakuwa amepoteza uwakilishi wake.

Kutenga kando kanuni.

171.-(1) Kwa idhini ya Baraza, yoyote kati ya kanuni hizi inaweza kutengwa kando kwa madhumuni mahususi baada ya Mjumbe yeyote kutoa hoja kwa ajili hiyo.

(2) Hoja inayotolewa kwa mujibu wa kanuni hii haitotolewa taarifa na itaamuliwa bila mabadiliko wala majadiliano yoyote.

(3) Maelezo ya hoja yoyote ya kutaka kutenga kando kanuni yoyote yatakuwa ni pamoja na maelezo kuhusu madhumuni ya kutaka kanuni hiyo itengwe kando.

(4) Kanuni yoyote inayotengwa kando chini ya masharti ya kanuni hii, itafanywa hivyo kwa madhumuni yaliyokusudiwa.

Marekebisho ya Kanuni.

172.-(1) Baraza linaweza wakati wowote kupitisha Azimio la kuifanyia marekebisho kanuni yoyote ya Kanuni hizi baada ya kupokea mapendekezo ya Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, Katibu ataandaa Rasimu ya Mapendekezo ya Marekebisho ya Kanuni na kuiwasilisha kwa Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza kwa kujadiliwa.

(3) Baada ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza kukamilisha shughuli iliyoelezwa chini ya fasili ya (2) ya kanuni hii, Mwenyekiti wa Kamati hiyo ataikabidhi Rasimu ya Mapendekezo ya Marekebisho ya Kanuni kwa Mwenyekiti wa Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo, ambaye atakusanya maoni kupitia Rasimu hiyo kutoka kwa Wajumbe na wadau wengine.

(4) Baada ya Mwenyekiti wa Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo kukamilisha kazi iliyoelezwa chini ya fasili ya (3) ya kanuni hii, atamuarifu Spika kwa ajili ya kuwasilishwa tena Rasimu hiyo katika Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza kwa kujadiliwa.

(5) Baada ya Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza kukamilisha kuijadili Rasimu husika, Mapendekezo ya Marekebisho ya Kanuni yatawekwa katika Orodha ya Shughuli za Baraza kwa ajili ya kuwasilishwa katika Baraza.

(6) Baada ya Mwenyekiti wa Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo kuwasilisha Mapendekezo ya Marekebisho ya Kanuni, Wajumbe wengine wanaweza kuchangia hoja hiyo, na baada ya majadiliano hoja itaamuliwa kwa kufuata utaratibu wa kupitisha Miswada ya Sheria kwa mujibu wa Kanuni hizi.

173.-(1) Afisi ya Baraza inaweza kuanzisha Baraza la Wawakilishi la Vijana la Zanzibar chini ya usimamizi wa Spika. Baraza la Wawakilishi la Vijana.

(2) Baraza la Wawakilishi la Vijana litaendeshwa kwa mujibu wa Kanuni zitakazopitishwa na Baraza hilo.

(3) Mapendekezo yatakayotolewa katika Baraza la Wawakilishi la Vijana yatawasilishwa katika Kamati inayoshughulikia masuala ya vijana na baada ya Kamati hiyo kuridhika mapendekezo hayo yatawasilishwa katika Baraza kama sehemu ya taarifa ya Kamati hiyo.

174.-(1) Baraza linaweza kuanzisha Jumuiya au Klabu mbali mbali za Kitaifa au Kimataifa kwa ajili ya kusaidia utekelezaji mzuri wa kazi za Baraza. Jumuiya au klabu za Wajumbe.

(2) Jumuiya au Klabu haitaanzishwa hadi hoja ya kuanzisha Jumuiya au Klabu hiyo itakapojadiliwa na kukubaliwa na Baraza.

(3) Viongozi wa Jumuiya au Klabu zilizoazishwa chini ya fasili ya (1) ya kanuni hii, watachaguliwa katika Mkutano wa Kwanza wa Baraza au wakati mwengine wowote utakaoamuliwa na Spika, isipokuwa kwa zile Jumuiya au Klabu ambazo zinawahusu Wajumbe mahususi.

(4) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (3) ya kanuni hii, Spika au Naibu Spika hatokuwa Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti, Katibu au Mshika Fedha wa Jumuiya au Klabu yoyote iliyoanzishwa na Baraza.

(5) Jumuiya na Klabu zilizoanzishwa chini ya kanuni hii, zitasimamia shughuli zake kwa kufuata katiba, miongozo na taratibu zitakazojiwekea.

175.-(1) Mtu yeyote asiyekuwa Mjumbe ambaye atajisikia kuwa amepata athari mbaya kutokana na kauli, maneno au Haki ya kujitetea na kujisafisha.

shutuma zilizotolewa ndani ya Baraza au Kamati kumhusu yeye binafsi, anaweza kupeleka malalamiko pamoja na maelezo yake ya kujitetea kwa Spika.

(2) Malalamiko na maelezo yaliyoainishwa chini ya fasili ya (1) ya kanuni hii, yatafuata masharti yafuatayo:

(a) yawasilishwe kwa Spika ndani ya wiki mbili baada ya kutamkwa na Mjumbe;

(b) yawe yameandikwa kwa lugha fasaha na ya heshima na yanahitimishwa kwa maelezo ya jumla kuhusu madhumuni yake;

(c) yawe yanatoa hoja mahususi ambayo si ya uzushi, uongo, uchochezi au chuki binafsi;

(d) yawe yamewasilishwa na mtu binafsi;

(e) yaoneshe wazi kuwa, kwa dhahiri mhusika aliathirika yeye binafsi kutokana na kauli au maneno au shutuma zilizotolewa ndani ya Baraza au Kamati;

(f) yaeleze kwa ufasaha ni jinsi gani mhusika amepata athari mbaya, kama vile kuchafuliwa jina lake au heshima yake katika jamii au kuharibu sifa, uhusiano na ushirikiano wake na wengine au kazi yake anayoifanya katika jamii; na

(g) yatoe ombi kwamba, endapo kwa utaratibu uliowekwa na Kanuni hizi yatakubaliwa, basi maelezo ya utetezi au ufafanuzi yaliyotolewa na mhusika kwa ajili ya kujisafisha yachukuliwe na Baraza kuwa ndio majibu sahihi ya kauli au maneno au shutuma zilizotolewa ndani ya Baraza au Kamati.

(3) Mara baada ya kupokea malalamiko na maelezo yaliyowasilishwa, Spika atayachambua na akijiridhisha kuwa yamefuata masharti ya fasili ya (2) ya kanuni hii:

(a) atayashughulikia na kuyawasilisha mbele ya Baraza kuwa ni Taarifa ya Spika; au

(b) atayawasilisha katika Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe.

(4) Endapo Mjumbe aliyetoa maelezo juu ya mtu huyo hakuridhika na maelezo ya taarifa ya Spika yaliyotolewa kwa mujibu wa aya ya (a) ya fasili ya (3) ya kanuni hii, Mjumbe huyo atatoa sababu za kutokuridhika kwake huko na ataliomba Baraza kuyawasilisha malalamiko hayo mbele ya Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe kwa ajili ya kuyafanyia kazi na kulishauri Baraza.

(5) Katika kuyafanyia kazi malalamiko yaliyopelekwa kwake na Spika kwa mujibu wa aya ya (b) ya fasili ya (3) ya kanuni hii, Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe inaweza kumhoji mtu aliyewasilisha malalamiko kwa Spika kuhusiana na kauli, maneno au shutuma zilizotolewa dhidi yake.

(6) Endapo malalamiko yatamhusu Mjumbe aliyemo kwenye Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe, Mjumbe huyo hatashiriki kwenye kikao kitakachojadili malalamiko hayo.

Shukurani, pongezi na pole.

176.-(1) Endapo litatokea jambo lolote ambalo mhusika wake au mwathirika wa jambo hilo anastahili kupewa pongezi au pole na Wajumbe, Spika atatoa pongezi au pole kwa mhusika au mwathirika wa jambo hilo kwa niaba ya Wajumbe wote.

(2) Baada ya Spika kutoa pongezi au pole kwa mhusika au mwathirika wa jambo lolote kwa ajili ya kuokoa muda wa majadiliano, Mjumbe yeyote hatoruhusiwa kutoa pongezi au pole kwa mhusika au mwathirika wa jambo hilo wakati wowote wa majadiliano ndani ya Baraza.

(3) Kwa upande wa Serikali, Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza atatoa pongezi au pole kwa mhusika wa jambo lolote kwa niaba ya Serikali.

(4) Baada ya Kiongozi wa Shughuli za Serikali katika Baraza kutoa pongezi au pole kwa mhusika au mwathirika wa jambo lolote, kwa ajili ya kuokoa muda wa majadiliano, Waziri yeyote hatoruhusiwa kutoa pongezi au pole kwa mhusika au mwathirika wa jambo hilo wakati wowote wa majadiliano ndani ya Baraza.

Mambo yasiyo-wekewa masharti.

177. Endapo jambo au shughuli yoyote haikuwekewa masharti katika Kanuni hizi, Spika kwa kuzingatia Katiba, sheria na uzoefu wa Nchi za Jumuiya ya Madola, ataamua utaratibu wa kufuatwa katika jambo au shughuli hiyo na uamuzi huo utaingizwa katika Kitabu cha Maamuzi ili kuongoza mwenendo wa baadaye.

Adhabu ya jumla.

178.-(1) Mjumbe au mtu yeyote ambaye atatenda kosa dhidi ya Kanuni hizi ambalo adhabu yake haijaainishwa kwenye Kanuni hizi, atapewa adhabu kwa kufuata muongozo utakaowekwa na Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza.

(2) Bila ya kujali masharti ya Kanuni hizi, Baraza halitazuilika kumchukulia hatua Mjumbe au mtu yeyote kwa mujibu wa masharti ya sheria yoyote inayotumika.

Ukaguzi.

179.-(1) Kutakuwa na utaratibu wa kumkagua mtu yeyote anayeingia katika maeneo ya Baraza kwa kuzingatia:

(a) staha na heshima; na

(b) tofauti ya jinsia.

(2) Endapo katika kufanya ukagazi mtu yeyote atapatikana na kifaa ambacho kwa asili yake au kwa maoni ya Walinzi ni cha hatari, kifaa hicho atakiacha kwa Walinzi waliopo mlangoni.

(3) Mjumbe, Mtumishi au Mgeni yeyote atakayekataa kukaguliwa au kukabidhi kitu chochote ambacho Walinzi wataona kwamba ni cha hatari, hataruhusiwa kuingia ndani ya Ukumbi wa Baraza au maeneo ya Baraza.

Miongozo ya Kanuni.

180.-(1) Spika kwa kushauriana na Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza anaweza kuandaa miongozo kuhusiana na utekelezaji bora wa masharti ya Kanuni hizi.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, miongozo itakayoandaliwa inaweza kujikita katika masuala yafuatayo:

(a) utaratibu wa maziko ya Mjumbe;

(b) namna ya uchukuaji habari na matukio wakati wa shughuli za Baraza;

(c) Wageni wenye mahitaji maalumu ili kuwarahisishia ushiriki na ufuatiliaji wa shughuli za Baraza;

(d) namna ya utumiaji bora wa Alama za Baraza;

(e) namna ya kuripoti taarifa za shughuli za Baraza; na

(f) jambo jengine lolote linalohusiana na utaratibu wa uendeshaji wa shughuli za Baraza.

Kuchapishwa upya Kanuni.

181.-(1) Endapo Kanuni za Kudumu za Baraza la Wawakilishi zitafanyiwa marekebisho, Spika ataagiza Kanuni hizo zichapishwe upya na kutangazwa kwenye Gazeti kwa madhumuni ya kuchanganya marekebisho yote yaliyofanywa.

(2) Nakala zilizochapishwa, zitahesabiwa kuwa ni nakala halisi za Kanuni za Kudumu za Baraza la Wawakilishi zilizofanyiwa marekebisho.

Kufuta na kubakiza.

182.-(1) Kanuni za Kudumu za Baraza la Wawakilishi, Toleo la mwaka 2024 zinafutwa.

(2) Bila ya kujali masharti ya fasili ya (1) ya kanuni hii, jambo, amri, uteuzi, agizo au suala jengine lolote lililofanyika kwa mujibu wa Kanuni za Kudumu za Baraza la Wawakilishi, Toleo la mwaka 2024 halitakuwa batili na litaendelea kuwa halali hadi litakapobatilishwa, kufutwa au kuagizwa vyenginevyo kwa mujibu wa Kanuni hizi.

JADWELI LA KWANZA
KAMATI ZA BARAZA LA WAWAKILISHI
(Chini ya kanuni ya 123)

(1) Kutakuwa na Kamati za Kudumu za Baraza kama ifuatavyo:

I. KAMATI ZISIZO ZA KISEKTA

(a) Kamati ya Uongozi na Shughuli za Baraza; na

(b) Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe.

II. KAMATI ZA KISEKTA

(a) Kamati ya Utalii, Biashara na Kilimo;

(b) Kamati ya Kusimamia Ofisi za Viongozi Wakuu wa Kitaifa;

(c) Kamati ya Mawasiliano, Ardhi na TEHAMA;

(d) Kamati ya Uchumi na Uwezeshaji; na

(e) Kamati ya Ustawi wa Jamii.

III. KAMATI ZA USIMAMIZI WA MASUALA YA FEDHA

Kamati ya Hesabu za Serikali (PAC).

IV. KAMATI ZA SEKTA MTAMBUKA

(a) Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo; na

(b) Kamati ya Bajeti.

KAMATI YA MAADILI, KINGA NA FURSA ZA WAJUMBE

1. Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe itakuwa na majukumu yafuatayo:

    (a) kuchunguza na kutoa mapendekezo kuhusu masuala yote ya haki, kinga na uwezo wa Baraza yatakayopelekwa na Spika;

    (b) kushughulikia mambo yanayohusu maadili ya Wajumbe yatakayopelekwa na Spika; na

    (c) kufuatilia malalamiko yaliyowasilishwa na Spika chini ya Kanuni hizi.

2 Mara baada ya kupokea shauri lolote kwa mujibu wa kanuni hii, Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa itakutana haraka iwezekanavyo kuchunguza na kujadili jambo hilo.

3 Mara baada ya kushauriwa na Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa kwa mujibu wa fasili ya (1) ya kanuni hii, Spika atalazimika kukubaliana na ushauri huo au vyenginevyo kuuwasilisha mbele ya Baraza kwa ajili ya uamuzi.

KAMATI ZA KISEKTA

Kamati za Kisekta zitakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kufuatilia utekelezaji wa sera na mipango ya Wizara husika kwa kadiri Spika atakavyoelekeza kwa mujibu wa malengo yaliyowasilishwa katika Baraza wakati wa uwasilishaji wa Bajeti na hotuba nyengine za Waziri alizotoa katika Baraza;

(b) kufuatilia utekelezaji wa miradi ya Maendeleo ya Kitaifa na miradi ya wananchi ya Wizara husika;

(c) kuchunguza na kufuatilia Mapato na Matumizi ya kila mwaka ya Serikali na kama matumizi yaliyofanywa yalizingatia thamani halisi ya fedha;

(d) kuchambua mapendekezo ya Serikali kuhusu Makadirio ya Wizara husika ya kila mwaka;

(e) kufuatilia utekelezaji wa maagizo ya Kamati yaliyotolewa katika Ripoti ya Kamati ya mwaka uliyotangulia;

(f) kushughulikia Miswada ya Sheria itakayokabidhiwa kwake na Spika;

(g) kuchambua ahadi zote za Wizara zilizo chini ya Kamati kama zitakavyokuwa zikitolewa katika Baraza na kufuatilia utekelezaji wa ahadi hizo;

(h) kufuatilia namna sheria zilizotungwa na Baraza zinavyotekelezwa na kujua changamoto za sheria hizo; na

(i) kushughulikia jambo jengine lolote litakalopelekwa kwake na Spika.

KAMATI YA KUSIMAMIA MASUALA YA FEDHA

1. Kamati ya Kusimamia Masuala ya Fedha itakuwa na majukumu yafuatayo:

    (a) kuchunguza na kutoa taarifa juu ya Hesabu za mwaka ya matumizi ya fedha za Serikali na Mashirika yake na hesabu nyengine zozote zitakazowasilishwa mbele ya Baraza kupitia Ripoti ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali;

    (b) kuchambua na kutafakari ripoti yoyote ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali pale ambapo Rais aliagiza ukaguzi huo ufanywe;

(c) kuchunguza kwa njia yoyote inayofaa mambo yote yanayohusu hesabu za Serikali na taasasi zake;

(d) kutoa taarifa yake baada ya kufanya uchunguzi kuhusiana na matumizi ya ziada ya fedha iliyotolewa kwa mwaka wa fedha unaohusika;

(e) kufuatilia utekelezaji wa maagizo ya Kamati yaliyotolewa kwenye Ripoti ya Kamati kwa mwaka uliotangulia;

(f) kupitia na kujadili Makadirio ya Afisi ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali; na

(g) kufuatilia namna sheria zilizotungwa na Baraza zinavyotekelezwa na kujua changamoto za sheria hizo.

2. Katika kufanya kazi zake, Kamati ya Kusimamia Masuala ya Fedha itakuwa na wajibu wa kuchunguza:

(a) fedha zilizooneshwa katika Makadirio ya Serikali na Mashirika yake zimetumika kama ilivyokubaliwa;

(b) matumizi kama yalikuwa chini ya mamlaka iliyohusika; na

(c) matumizi yaliyofanywa kama yalizingatia thamani halisi ya fedha.

3. Majadiliano ya Kamati ya Kusimamia Masuala ya Fedha yanaweza kurikodiwa kwa njia ya kieletroniki.

KAMATI YA KANUNI NA SHERIA NDOGO

1. Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo itakuwa na majukumu yafuatayo:

    (a) kuchambua kanuni na sheria ndogo ili kujiridhisha iwapo zimekidhi matakwa ya masharti ya Katiba, Sheria Mama na sheria nyengine;

    (b) kujadili na kutoa mapendekezo kwa taasisi husika juu ya namna bora ya kuandaa kanuni na sheria ndogo;

    (c) kulishauri Baraza kupitisha Azimio la kubatilisha kanuni au sheria ndogo ambazo zinakiuka masharti ya Katiba, masharti ya Sheria Mama au sheria nyengine;

    (d) kufuatilia utekelezaji wa maagizo ya Kamati yaliyotolewa kwenye Ripoti ya Kamati ya mwaka uliotangulia; na

    (e) kushughulikia jambo jengine lolote litakalopelekwa kwake na Spika.

2 Utaratibu wa kujadili kanuni na sheria ndogo utakuwa kama ifuatavyo:

    (a) Kamati au Mjumbe yeyote anayetaka kanuni, sheria ndogo, sehemu ya kanuni au sheria ndogo ibadilishwe, atapeleka hoja yake kwenye Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo.

    (b) Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo, baada ya kupokea hoja ya aina hiyo, itaijadili na kama itaona ni ya msingi, itaiwasilisha katika Baraza kwa lengo

la kuliomba Baraza libatilishe kanuni au sheria ndogo au sehemu ya kanuni au sehemu ya sheria ndogo;

(c) endapo hoja hiyo itakubaliwa na Baraza, kanuni, sheria ndogo, sehemu ya kanuni au sheria ndogo inayohusika, itakuwa haina nguvu za kisheria;

(d) kanuni au sheria ndogo zote zinazopendekezwa, kusahihishwa au zinazoendelea zitaandikwa kwa lugha ya Kiswahili na ikihitajika kwa lugha ya Kiingereza; na

(e) Kamati ya Kanuni na Sheria Ndogo itawasilisha Ripoti yake katika Baraza wakati wowote kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi.

KAMATI YA BAJETI

Kamati ya Bajeti itakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kujadili na kutoa maoni na ushauri kuhusu uandaaji wa mwongozo wa kutayarisha Mpango na Bajeti ya Serikali kwa kila mwaka;

(b) kufuatilia na kusimamia utekelezaji wa Bajeti ya Serikali;

(c) kufanya utafiti na uchambuzi kuhusu sera za kodi, sera za fedha na sera za kiuhasibu zilizopendekezwa na Serikali;

(d) kujadili na kutoa maoni na ushauri kuhusu vyanzo vya mapato ya Serikali na mapendekezo ya hatua za kupunguza utegemezi wa kibajeti;

(e) kutoa ushauri wa jumla kuhusu bajeti ya Serikali kwa Baraza na Kamati za Kudumu za Baraza;

(f) kuchambua na kutoa maoni na ushauri kuhusu Mpango wa Maendeleo wa Taifa unaopendekezwa na Serikali;

(g) kuchambua hoja zitakazojitokeza kwenye Kamati za Kudumu za Baraza wakati wa kujadili Bajeti za Wizara kwa ajili ya kutoa ushauri na maagizo kwa Serikali;

(h) kuchambua mapendekezo ya jumla ya Serikali kuhusiana na Makadirio;

(i) kuchunguza na kujadili Miswada ya Sheria itakayokabidhiwa na Spika;

(j) kuchambua mapendekezo ya Serikali endapo itataka kuwasilisha katika Baraza Mswada wa Matumizi ya Nyongeza kwa mujibu wa kanuni ya 118 ya Kanuni hizi;

(k) kufuatilia namna sheria zilizotungwa na Baraza zinavyotekelezwa na kujua changamoto za sheria hizo; na

(l) kufuatilia utekelezaji wa maagizo ya Kamati yaliyotolewa kwenye Ripoti ya Kamati ya mwaka uliotangulia na kutathmini taarifa ya Wizara juu ya utekelezaji wa maagizo hayo na kuwasilisha katika Baraza maoni ya Kamati kuhusu taarifa hiyo.

JADWELI LA PILI
KANUNI ZA MAADILI KWA AJILI YA WAJUMBE WA BARAZA LA WAWAKILISHI

(Chini ya kanuni ya 75 ya Kanuni hizi).

1. Lengo la Kanuni za Maadili

Lengo la Kanuni za Maadili ni kuwasaidia Wajumbe katika utekelezaji wa majukumu yao katika Baraza, majimbo yao na jamii kwa ujumla.

2. Wajibu kwa Jamii

(a) Wajumbe wote wameapa Kiapo cha Uaminifu na kwa mujibu wa kiapo hicho, Wajumbe wana wajibu wa kuwa waaminifu na watiifu kwa Zanzibar na wana wajibu wa kuihifadhi, kuilinda na kuitetea Katiba na sheria, na kila wakati kutekeleza majukumu yao kwa mujibu wa imani kubwa ambayo jamii imewapa; na

(b) Wajumbe wana wajibu wa kutekeleza majukumu yao kwa maslahi ya taifa kwa ujumla na wana wajibu mkubwa kwa majimbo yao.

3. Maadili Binafsi ya Wajumbe

Wajumbe wanawajibika kufuata Kanuni za Maadili zifuatazo:

(a) Kutokuwa Wabinafsi: Wajumbe wanatakiwa wafanye maamuzi kwa maslahi ya jamii tu. Hawatakiwi kufanya maamuzi kwa ajili ya kujipatia maslahi ya kifedha au kitu kwa ajili yao wenyewe, familia au marafiki zao;

(b) Uadilifu: Wajumbe wasijiingize kwenye dhima za kifedha au dhima nyenginezo kwa watu wengine au

kwa jumuiya ambazo zinaweza kuingilia utendaji wa majukumu yao.

(c) Kutokufanya Upendeleo: Katika utekelezaji wa majukumu hususan wakati wa kupendekeza watu kwa ajili ya uteuzi kwenye nafasi za umma, kwenye utoaji wa mikataba ya zabuni, katika kufanya mapendekezo ya watu wanaostahiki tunzo au maslahi fulani, Wajumbe ni lazima watekeleze majukumu hayo kwa mujibu wa vigezo vinavyokubalika.

(d) Uwajibikaji: Wajumbe kwa maamuzi yao na vitendo vyao wanawajibika kwa wananchi na ni lazima wawe tayari kukubali kufanyiwa uchunguzi unaostahiki.

(e) Uwazi: Wajumbe ni lazima wawe watu wa uwazi kwa kiasi kikubwa kinachowezekana kuhusu maamuzi wanayoyafanya na hatua wanazozichukua na ni lazima watoe sababu za maamuzi wanayoyafanya na wasizuie habari au taarifa isipokuwa tu kama maslahi ya jamii yanalazimisha kuzuia.

(f) Ukweli na Uaminifu: Wajumbe wana wajibu wa kutangaza maslahi binafsi waliyonayo yanayohusiana na kazi zao za uwakilishi na wanawajibika kujiepusha na migongano ya kimaslahi ili kulinda maslahi ya jamii.

(g) Uongozi: Wajumbe ni lazima waunge mkono na waimarishe utawala bora kwa kuongoza kwa vitendo na kuwa mfano bora.

4. Maslahi ya Umma

Wajumbe kwa dhati ya tabia na matendo yao, wanapaswa kuzingatia maslahi ya umma na kujiepusha na migongano ya maslahi binafsi na maslahi ya umma na mara zote wanatakiwa kuweka mbele maslahi ya umma.

5. Imani ya Jamii

Wajumbe wakati wote wanalazimika kudhibiti mwenendo na tabia zao ili kuendeleza na kuimarisha imani ya jamii kuhusiana na heshima na hadhi ya Baraza na wajiepushe kufanya kitu chochote ambacho kitapelekea Baraza na Wajumbe kwa ujumla kudharauliwa.

6. Rushwa

Ni kosa na ni kinyume na Kanuni za Maadili kwa Mjumbe kukubali kupokea hongo, zawadi, malipo au fidia kwa madhumuni ya kushawishiwa ili aunge mkono au apinge Mswada, Hoja au jambo lolote lililowasilishwa au litalowasilishwa kwenye Baraza.

7. Kutangaza Maslahi

Mjumbe anawajibika kutekeleza matakwa ya kanuni kwamba ni lazima aainishe na atangaze maslahi binafsi aliyonayo kwenye shughuli inayotekelezwa na Baraza au Kamati au kwenye mawasiliano yake yoyote na Mawaziri, Idara au taasisi za Serikali.

Katika shughuli zozote anazozifanya Mjumbe katika jumuiya yoyote au taasisi yoyote au kwa niaba ya jumuiya yoyote au taasisi yoyote ambapo Mjumbe ana uhusiano wa kifedha na taasisi au jumuiya hiyo hata katika shughuli za kawaida zisizo rasmi au mikutano ya ndani isiyo rasmi, Mjumbe anapaswa kuwa muwazi, mkweli na atangaze maslahi binafsi aliyonayo kuhusu shughuli hizo.

8. Kuwa Wakili anayelipwa

Inakatazwa Mjumbe kuwa wakili anayelipwa kwa ajili ya kumuwakilisha mtu yeyote au taasisi yoyote katika shughuli zozote za Baraza.

9. Malipo kutumika Visivyo

Mjumbe yeyote haruhusiwi kutumia visivyo malipo yoyote aliyopewa kwa kazi maalumu ya umma na ni lazima ahakikishe anafuata kiukamilifu taratibu zinazohusiana na malipo hayo.

10. Utumiaji wa Taarifa zilizopokelewa na Wajumbe

Wajumbe ni wajibu wao kukumbuka kwamba taarifa wanazozipokea katika utekelezaji wa majukumu yao kwa mujibu wa nafasi zao wakiaminiwa wakiwa ni Wawakilishi wa wananchi wanapaswa kuzitumia taarifa hizo kwa lengo hilo tu la kutekeleza majukumu yao na kamwe taarifa hizo zisitumike kwa ajili ya kujipatia umaarufu wala kwa ajili ya kujipatia maslahi ya kifedha.

11. Mambo ambayo hayajawekewa Utaratibu

Kwa mambo mengine yoyote ambayo hayajawekewa utaratibu au masharti kwenye Kanuni hizi za Maadili, Wajumbe wanaweza kuomba ushauri kutoka kwa Spika au Kamati ya Maadili, Kinga na Fursa za Wajumbe.