GAZETI RASMI LA SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR

(Hupigwa Chapa kwa Amri ya Serikali)

Sehemu ya CXXIX Nam. 6851 **28 Agosti, 2020** **Bei Shs. 5,000/=**

Imekubaliwa na Mkuu wa Posta kuwa ni Gazeti *Hutolewa kila Ijumaa*

YALIYOMO *Ukurasa*

Sheria ya kuanzisha Baraza la Vijana Zanzibar, Nam.16 ya 2013. 605
Kanuni za Uendeshaji wa kazi za Baraza la Vijana Zanzibar.
[chini ya kifungu cha 26(1)]

SEHEMU YA SHERIA

Tangazo la Sheria lililotajwa hapo chini limetangazwa katika ***Gazeti Rasmi*** hili.

Tangazo la Sheria

Nam. 62 :- Kanuni za uendeshaji wa kazi za Baraza la Vijana Zanzibar.

Matangazo yaliyohusu maiti, kuvunjika kwa Ushirika na baadhi ya matangazo ambayo ni muhimu kwa watu kujua yanaweza kutiwa katika Gazeti. Nakala matangazo namna hiyo, zipelekwe kwa Mhariri wa Gazeti Rasmi la Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar - Tanzania katika nyumba ya kupiga Chapa, Sanduku la Posta 261. Nakala zisichelewe kuliko

SHERIA YA KUANZISHA BARAZA LA VIJANA ZANZIBAR, NAM. 16 YA 2013

KANUNI ZA UENDESHAJI WA KAZI ZA BARAZA LA VIJANA ZANZIBAR

MPANGILIO WA KANUNI

KANUNI **MAELEZO**

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI

1. Jina fupi na kuanza kutumika.
2. Tafsiri
3. Matumizi
4. Madhumuni

SEHEMU YA PILI
KANUNI NA MISINGI YA UENDESHAJI KAZI KWA BARAZA

5. Dhamana ya uongozi
6. Uwajibikaji wa Viongozi
7. Haki na wajibu
8. Heshima
9. Uaminifu
10. Demokrasia
11. Uwazi

SEHEMU YA TATU
MASHARTI KWA VIONGOZI NA WANACHAMA

12. Kiapo kwa Viongozi
13. Tamko la kutunza siri kwa wanachama
14. Kwenda kinyume na kiapo
15. Uanachama
16. Daftari la Wanachama
17. Utii wa Sheria
18. Haki za wanachama
19. Wajibu wa wanachama
20. Utoaji wa vitambulisho kwa wanachama.

SEHEMU YA NNE
KAMATI ZA BARAZA

21. Kamati za Baraza
22. Kamati ya Mipango, Fedha na Uchumi
23. Kazi za Kamati ya Mipango, Fedha na Uchumi

24. Kamati ya Elimu, Utamaduni, Michezo na Mawasiliano
25. Kazi za Kamati ya Elimu, Utamaduni, Michezo na Mawasiliano
26. Kamati ya Ufuatiliaji na Tathmini
27. Kazi za Kamati ya Ufuatiliaji na Tathmini
28. Kamati ya Afya, Mazingira na Mahitaji Maalum
29. Kazi za Kamati ya Afya, Mazingira na Mahitaji Maalum
30. Kamati ya Uhusiano
31. Kazi za Kamati ya Uhusiano
32. Kamati nyenginezo
33. Kamati na watu wenye ulemavu au mahitaji maalum
34. Wajumbe wa Kamati
35. Taarifa za Kamati nyenginezo
36. Taratibu za vikao vya Kamati
37. Kamati kuunda kamati ndogo ndogo
38. Kamati kuwasilisha taarifa Taifa.
39. Kamati kuwasilisha taarifa Wilaya
40. Kamati kuwasilisha taarifa Shehia

SEHEMU YA TANO
UTARATIBU WA VIKAO VYA BARAZA NGAZI YA TAIFA

41. Kuitishwa kwa kikao
42. Taarifa ya kikao
43. Kuongoza vikao
44. Mahudhurio
45. Nafasi ya Katibu Mtendaji katika kikao
46. Kuthibitisha akidi
47. Kukubaliwa kwa ajenda za kikao
48. Kuwasilisha hoja ya ziada
49. Nidhamu wakati wa kikao
50. Haki ya kushiriki katika kikao
51. Uwazi katika kikao
52. Siri kwa maazimio ya kikao
53. Kutangaza maslahi katika ajenda
54. Maazimio au uamuzi wa kikao
55. Waalikwa katika kikao
56. Kumbukumbu za kikao
57. Kuthibitishwa kumbukumbu
58. Utaratibu wa vikao vya dharura

SEHEMU YA SITA
TARATIBU ZA VIKAO VYA BARAZA NGAZI YA WILAYA

59. Utaratibu wa vikao ngazi ya Wilaya
60. Taarifa ya kikao
61. Kazi za mkutano Mkuu wa Wilaya
62. Uwezo wa Mwenyekiti wakati wa kikao
63. Kutumika kwa taratibu nyengine

SEHEMU YA SABA
UTARATIBU WA VIKAO VYA BARAZA NGAZI YA SHEHIA

64. Utaratibu wa vikao ngazi ya shehia
65. Nidhamu katika kikao
66. Utaratibu wa kuuliza maswali
67. Kutumika kwa taratibu nyengine

SEHEMU YA NANE
TARATIBU ZA KINIDHAMU NA KIMAADILI

68. Kuanzishwa kwa Kamati za Nidhamu
69. Kusimamishwa kwa kiongozi au mwanachama
70. Uchunguzi kwa kiongozi au mwanachama
71. Uamuzi wa Kamati ya nidhamu
72. Adhabu za kinidhamu
73. Rufaa dhidi ya uamuzi wa Kamati ya Nidhamu
74. Uamuzi wa Mkutano Mkuu
75. Rufaa kwa Waziri

SEHEMU YA TISA
MASHARTI YA JUMLA

76. Kuwasilishwa kwa Taarifa
77. Taarifa kuwasilishwa kwa Waziri
78. Kinga ya wajumbe katika kikao
79. Haki ya Waziri kushiriki kikao
80. Mavazi ya wajumbe
81. Kusita kuhudhuria kikao
82. Taarifa ya kiongozi au mwanachama kujiuzulu
83. Taarifa za utekelezaji wa miradi
84. Mawasiliano
85. Kiwango cha Nidhamu
86. Miiko ya Uongozi
87. Matumizi yaVileo
88. Mavazi
89. Mapambo
90. Ukataji wa nywele
91. Vitendo vya nidhamu
92. Udhalilishaji wa Kijinsia
93. Mgongano wa maslahi
94. Kutoa au kuchukua zawadi
95. Kupokea au kutoa hongo au rushwa
96. Taratibu za kinidhamu
MAJADWELI:
Jadweli la kwanza: Tamko la kiapo cha kutunza siri kwa viongozi wa Baraza la vijana zanzibar.

SHERIA YA BARAZA LA VIJANA, NAM. 16 YA 2013

KANUNI ZA UENDESHAJI WA KAZI ZA BARAZA LA VIJANA ZANZIBAR

[Chini ya kifungu cha 26(1)]

KWA UWEZO niliopewa chini ya kifungu cha 26(1) cha Sheria ya Baraza la Vijana Zanzibar Nam. 16 ya mwaka 2013, **Mimi, BALOZI ALI ABEID AMANI KARUME,** Waziri wa Vijana, Utamaduni, Sanaa na Michezo natunga Kanuni za Uendeshaji wa Kazi za Baraza la Vijana Zanzibar kama zifuatavyo:

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Uendeshaji wa Kazi za Baraza la Vijana Zanzibar za mwaka 2020 na zitaanza kutumika mara tu baada ya kusainiwa na Waziri na kutangazwa katika Gazeti Rasmi la Serikali. Jina fupi na kuanza kutumika.

2. Katika kanuni hizi, isipokuwa kama itaelezwa vyenginevyo: Tafsiri.

"Baraza" maana yake ni Baraza la Vijana Zanzibar lililoanzishwa chini ya Sheria;

"Daftari" maana yake ni orodha ya wanachama au mfumo maalum wa kielektroniki wa Baraza la Vijana ulioanzishwa chini ya kanuni ya 16 ya kanuni hizi;

"Kamati ya Nidhamu" maana yake ni Kamati ya Nidhamu iliyoelezwa katika kifungu cha 31 cha Sheria na kuanzishwa chini ya kanuni ya 68 ya Kanuni hizi;

"Kamati Tendaji Wilaya" maana yake ni Kamati Tendaji ya Wilaya iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 13(b) cha Sheria;

"Kamati Tendaji Shehia" maana yake ni Kamati Tendaji ya Shehia iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 16(2)(b) cha Sheria;

"Katibu Mtendaji" maana yake ni Katibu Mtendaji wa Baraza aliyeteuliwa kwa mujibu wa kifungu cha 12(1) cha Sheria;

"Kiongozi" maana yake ni mtu yeyote aliyechaguliwa au aliyeteuliwa kuanzia ngazi ya Shehia, Wilaya au Taifa ili kufanya kazi za Baraza;

"Makamo Mwenyekiti" maana yake ni Makamuo Mwenyekiti wa Baraza;

"Mkutano Mkuu Taifa" maana yake ni Mkutano Mkuu wa Baraza kama ilivyoelezwa katika kifungu cha 10 cha Sheria;

"Mkutano Mkuu Wilaya" maana yake ni mkutano mkuu wa Baraza katika ngazi ya Wilaya kama ilivyoelezwa katika kifungu cha 14 cha Sheria;

"Mkutano Mkuu Shehia" maana yake ni mkutano mkuu wa Baraza katika ngazi ya Shehia kama ilivyoelezwa katika kifungu cha 17 cha Sheria;

"Mwanachama" maana yake ni mwanachama wa Baraza kama ilivyoainishwa chini ya kifungu cha 4 cha Sheria;

"Mwenyekiti" maana yake ni Mwenyekiti wa Baraza;

"Sekretarieti" maana yake ni sekretarieti ya Baraza iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 12 cha Sheria;

"Sera" maana yake ni Sera ya Maendeleo ya Vijana ya Mwaka 2005;

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Baraza la Vijana Zanzibar, Nam. 16 ya mwaka 2013; na

"Waziri" maana yake ni Waziri mwenye dhamana ya masuala ya Vijana.

Matumizi.

3. Kanuni hizi zitatumika kuratibu na kusimamia uendeshaji wa kazi za Baraza.

Madhumuni.

4.-(1) Kwa ajili ya utekelezaji bora wa masharti ya Sheria, madhumuni ya kanuni hizi ni kuweka utaratibu kwa viongozi namna ya kuratibu na kusimamia kazi za kila siku za Baraza.

(2) Bila ya kuathiri kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, kanuni hizi zitahusika kuweka utaratibu wa namna ya kuendesha vikao vya Baraza, uwezo wa viongozi, ushiriki wa wanachama, nidhamu ya wanachama, kamati za Baraza pamoja na mambo mengine yanayohusiana na uendeshaji wa vikao pamoja shughuli za kila siku za Baraza.

SEHEMU YA PILI
KANUNI NA MISINGI YA UENDESHAJI KAZI KWA BARAZA

Dhamana ya uongozi.

5.-(1) Nafasi ya uongozi katika Baraza ni dhamana na kiongozi anatakiwa kutekeleza wajibu wake kwa kuzingatia masharti ya Sheria, kanuni na kuheshimu viongozi wengine na wanachama wote wa Baraza.

(2) Kwa ajili ya utekelezaji bora wa masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Kiongozi anapaswa kutumia nafasi ya uongozi kwa namna inayokuza hadhi ya nafasi yake, kulinda heshima ya ofisi na kukuza imani na heshima ya ofisi kwa jamii.

(3) Dhamana ya uongozi na heshima kwa kiongozi itazingatia mambo yafuatayo:

(a) uteuzi kwa misingi ya mwenendo wa mtu, uwezo, sifa au uchaguzi ulio huru na haki;

(b) uwezo pasipo upendeleo katika kufanya uamuzi na kuhakikisha kwamba uamuzi haufuati undugu, ukabila, udini, rushwa au vigezo vingine visivyo sahihi;

(c) utoaji wa huduma pasipo upendeleo na kwa kufuata maslahi ya Baraz na jamii kwa kuonyesha:

(i) uaminifu katika utekelezaji wa kazi zake;
(ii) wajibu wa kutangaza maslahi binafsi ili kuepuka mgongano wa maslahi;

(iii) uwajibikaji katika kufanya uamuzi na vitendo; na

(iv) idhamu na kujituma katika kutoa huduma kwa vijana.

Uwajibikaji wa Viongozi.

6.-(1) Bila ya kuathiri masharti ya Sheria na Kanuni hizi, kila kiongozi wa Baraza atalazimika kutekeleza majukumu yake ipasavyo kama ilivyoainishwa katika muongozo wa majukumu yake ya kazi.

(2) Kiongozi, katika kutekeleza majukumu yake ya kazi hatoruhusiwa kutumia nafasi yake ya utumishi wa Baraza kwa madhumuni ya kujinufaisha binafsi au kushiriki katika vitendo ambavyo ni kinyume na sheria.

(3) Kwa kuzingatia malengo makuu ya Sheria na Sera, muongozo wa majukumu ya kazi kwa viongozi utaandaliwa na Baraza.

Haki na wajibu.

7.-(1) Baraza katika kutekeleza majukumu yake katika ngazi zote, litazingatia misingi ya utoaji haki kwa wanachama wote.

(2) Viongozi na wanachama wote wa Baraza, wanawajibu wa kuzingatia wajibu wao kwa Baraza na kutekeleza wajibu huo kwa ajili ya kuleta ustawi wa vijana na jamii kwa jumla.

Heshima.

8. Viongozi na wanachama wa Baraza wanapaswa kuheshimiana miongoni mwao ili kuwezesha utekelezaji wa majukumu yao kikamilifu na kujenga uaminifu kwa jamii.

Uaminifu.

9. Kwa ajili ya kuzingatia masharti na misingi ya uwajibikaji, viongozi na wanachama wanapaswa kufanyakazi kwa uzalendo na uaminifu kwa ajili ya kuleta tija kwa Baraza.

Demokrasia.

10. Bila ya kuathiri masharti ya Sheria, na kwa ajili ya kuzingatia masuala ya demokrasia, viongozi wa Baraza watapatikana kwa njia ya uchaguzi utakaoendeshwa na kusimamiwa kwa misingi ya kidemokrasia.

Uwazi.

11. Baraza katika kutekeleza majukumu yake, litazingatia misingi ya uwazi, ushiriki na ushirikishwaji wa wanachama kwa utaratibu kama ilivyoelezwa katika Sheria na Kanuni.

SEHEMU YA TATU
MASHARTI KWA VIONGOZI NA WANACHAMA

Kiapo kwa Viongozi.

12.-(1) Kiongozi yeyote mara baada ya kuchaguliwa au kuteuliwa, hatoanza kazi mpaka ale kiapo cha uadilifu na kutunza siri kama kilivyoainishwa katika Jadweli la Kwanza la Kanuni hizi.

(2) Mara baada ya kula kiapo na kuonesha utayari wake wa kufanya

Tamko la kutunza siri kwa wanachama.

13.-(1) Kila mwanachama wa Baraza atatakiwa mara baada ya kukubaliwa kuwa mwanachama, kujaza fomu ya tamko la kutunza siri za Baraza ambazo atazipata au kuzifahamu kupitia uanachama wake au kutokana na ushiriki wake katika vikao vya Baraza.

(2) Fomu ya tamko la kutunza siri itakuwa kama ilivyoainishwa katika Jadweli la pili la Kanuni hizi.

(3) Mwanachama yeyote atakayeshindwa kufuata masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, anaweza kupoteza sifa za kuwa mwanachama wa Baraza.

Kwenda kinyume na kiapo.

14.-(1) Kiongozi au mwanachama wa Baraza atakayekwenda kinyume na kiapo cha uadilifu na kutunza siri, atachukuliwa hatua za kinidhamu na Kamati ya Nidhamu kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi.

(2) Endapo itatokea kiongozi kakiuka masharti ya kanuni hii, Katibu Mtendaji au Katibu wa Baraza wa ngazi husika, atawasilisha taarifa hiyo kwa Kamati ya Nidhamu, ili hatua za kinidhamu ziweze kuchukuliwa dhidi ya kiongozi huyo.

(3) Kamati ya Nidhamu mara baada ya kupokea taarifa kutoka kwa Katibu Mtendaji au Katibu wa Baraza wa ngazi husika, kuhusiana na ukiukwaji wa masharti ya kanuni hii, itachukua hatua za kinidhamu dhidi ya kiongozi au mwanachama huyo, kwa kufuata utaratibu ulioelezwa katika Kanuni ya 71.

Uanachama.

15.-(1) Kila mwanachama wa Baraza atatambuliwa baada ya kutekeleza mambo yafuatayo:

(a) kukubaliwa kuwa mwanachama baada ya kujaza fomu ya maombi;

(b) kulipia ada ya uanachama;

(c) kujaza fomu ya kutunza siri; na

(d) kukabidhiwa kitambulisho cha Baraza.

(2) Kila mwanachama wa Baraza baada ya kukubaliwa chini ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, atasajiliwa katika daftari la orodha ya wanachama wote wa Baraza.

Daftari la wanachama.

16.-(1) Kutakuwa na daftari au mfumo maalum utakaoorodhesha majina na taarifa muhimu za wanachama wa Baraza kwa ngazi zote.

(2) Orodha ya wanachama katika daftari au mfumo maalum utajumuisha taarifa zifuatazo:

(a) jina la mwanachama;

(b) jinsia, umri;

(c) cheti cha kuzaliwa;

(d) pahala anapoishi;

(e) majina mawili ya watu wake wa karibu;

(f) nambari ya Kitambulisho cha Mzanzibari Mkaazi au Mtanzania;

(g) nambari ya simu;

(h) nambari ya uanachama;

(i) kiwango cha elimu cha mwanachama; na

(j) taarifa nyengine yoyote kama itakavyoonekana inafaa.

(3) Daftari la Wanachama litahifadhiwa na kutunzwa na Katibu Mtendaji.

Utii wa Sheria.

17.-(1) Kila Kiongozi na mwanachama wa Baraza atawajibika kutii Sheria za Nchi, miongozo, maelekezo na taratibu za uongozi kama zilivyoainishwa katika Sheria na Kanuni hizi.

(2) Kiongozi au mwanachama yeyote atakayeshindwa kufuata masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya Kanuni hizi, atakuwa ametenda kosa la kinidhamu na atachukuliwa hatua za kinidhamu na Kamati ya Nidhamu kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi.

Haki za wanachama.

18.-(1) Bila ya kuathiri masharti ya Sheria, kila mwanachama wa Baraza atakuwa na haki zifuatazo:

(a) kuhudhuria na kushiriki katika mikutano na vikao vya Baraza;

(b) kuchagua au kuchaguliwa kuwa Kiongozi wa Baraza kwa mujibu wa masharti yaliyowekwa na Sheria na kufuata utaratibu wa Kanuni zinazohusiana na Uchaguzi;

(c) kuwasilisha hoja katika kikao cha Baraza kwa kufuata utaratibu uliowekwa katika Kanuni hizi;

(d) haki ya kusajiliwa na kupatiwa kitambulisho; na

(e) haki nyengine yoyote kama ilivyoelezwa katika Sheria, Kanuni hizi au Kanuni zinazohusiana na Uchaguzi.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, mwanachama atapata haki zake kwa mujibu wa Sheria na masharti ya kanuni hizi.

Wajibu wa wanachama.

19.-(1) Kila mwanachama wa Baraza atakuwa na wajibu ufuatao:

(a) Kufuata Sheria, kanuni na miongozo mbali mbali;

(b) Kulitetea na kulisaidia Baraza katika kutafuta fursa za kiuchumi, kiutamaduni, kisiasa na kijamii;

(c) Kuwa muaminifu na mkweli;

(d) Kutoa maoni, mapendekezo na ushauri kwa Baraza;

(e) Kutunza siri za taarifa zote za Baraza;

(f) Kuhudhuria vikao kwa wakati na mahali palipopangwa;

(g) Kuwa ni mfano kwa wengine kiutekelezaji katika kuhamasisha masuala ya vijana, Sera, Sheria na mipango;

(h) Kulipia ada pamoja na kutoa michango mbalimbali ya Baraza.

(2) Mwanachama atakayeshindwa kwa makusudi kutekeleza wajibu wa kulinda mali za Baraza anaweza kupoteza sifa za kuwa mwanachama wa Baraza.

Utoaji wa vitambulisho kwa wanachama.

20.-(1) Baraza litatoa vitambulisho vya wanachama vitakavyokuwa na muundo na muonekano kama itakavyoelekezwa na Baraza.

(2) Mwanachama atatakiwa kuwa na kitambulisho wakati atakapokuwa anashiriki kazi au vikao vya Baraza.

SEHEMU YA NNE
KAMATI ZA BARAZA

Kamati za Baraza.

21.-(1) Kwa ajili ya utekelezaji bora wa kazi za Baraza, kutakuwa na Kamati mbali mbali kama ilivyoelezwa katika Sehemu hii.

(2) Kamati zitatekeleza majukumu yake kwa kuzingatia Sera, misingi ya kisheria na masharti yaliyoelezwa katika Kanuni hizi.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni hii, Mkutano Mkuu wa Baraza utaweka idadi ya wajumbe wa kila Kamati na sifa za kielimu, uwezo, uzalendo na uadilifu katika uteuzi wa wajumbe wa Kamati.

(4) Kwa kuzingatia masharti ya jumla ya sehemu hii, kamati zote zitawajibika kwa Baraza na zitawasilisha taarifa kwa Baraza kila baada ya miezi mitatu.

Kamati ya Mipango, Fedha na Uchumi.

22.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Mipango, Fedha na Uchumi ili kujenga ufanisi kwa kazi za Baraza.

(2) Bila ya kuathiri kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Kamati inaweza kumualika mtu mwengine yeyote kutoka nje ya Baraza kushiriki katika kutekeleza kazi za Kamati.

Kazi za Kamati ya Mipango, Fedha na Uchumi.

23. Kamati ya Mipango, Fedha na Uchumi itatekeleza kazi zifuatazo:

(a) kuandaa mipango, bajeti na taarifa mbali mbali za uchumi za Baraza;

(b) kutafuta fursa za kiuchumi za Baraza ili kunufaisha vijana;

(c) kuandaa miradi kwa faida ya Baraza;

(d) kutafuta masoko ya bidhaa mbali mbali zilizozalishwa na wanachama wa Baraza;

(e) kuandaa taarifa za matumizi na udhibiti wa fedha za Baraza;

(f) kuandaa taarifa za mipango mbali mbali za ofisi;

(g) kulishauri Baraza kuhusu mambo ya mipango, fedha na uchumi ili kujenga ufanisi wa utendaji kazi wa Baraza;

(h) kufanya kazi nyengine yoyote itakayopewa na Baraza.

Kamati ya Elimu, Utamaduni, Michezo na Mawasiliano.

24.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Elimu, Utamaduni, Michezo na Mawasiliano ili kujenga ufanisi kwa kazi za Baraza.

(2) Bila ya kuathiri kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Kamati inaweza

kumualika mtu mwengine yeyote kutoka nje ya idara za Baraza kushiriki katika kutekeleza kazi za Kamati.

Kazi za Kamati ya Elimu, Utamaduni, Michezo na Mawasiliano.

25. Kamati ya Elimu, Utamaduni, Michezo na Mawasiliano itakuwa na kazi zifuatazo:

(a) kushajihisha na kulitangaza Baraza;

(b) kushajihisha ufanyaji wa vipindi kupitia vyombo mbali mbali vya habari;

(c) kuandaa kwa kuwaunganisha wanabaraza katika mashindano mbali mbali kupitia michezo na utamaduni;

(d) kulinda na kuutangaza utamaduni mila, desturi na silka za Kizanzibari;

(e) kuibua vipaji mbalimbali kwa vijana;

(f) kuhamasisha vijana kujiunga na Baraza na kutambua fursa mbali mbali zinazopatikana ndani na nje ya Baraza;

(g) kusimamia masuala ya kiteknohama;

(h) kuchunguza, kusambaza na kutoa taarifa za Baraza;

(i) kuanzisha na kuendeleza mawasiliano rafiki ndani na nje ya Zanzibar;

(j) kuanzisha na kusimamia mitandao yote ya kijamii kwa mujibu wa sheria za kimitandao;

(k) kusimamia masuala yote ya alama za utambulisho wa Baraza na wanachama wake; na

(l) kufanya kazi nyengine yeyote itakayopewa na Baraza.

Kamati ya Ufuatiliaji na Tathmini.

26.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Ufuatiliaji na Tathmini ya Baraza ambayo itajumuisha wajumbe kama itakavyoamuliwa na Baraza.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Kamati ya Ufuatiliaji na Tathmini , kwa ajili ya utekelezaji bora wa kazi zake, inaweza kumualika mtu yeyote kushiriki katika kutekeleza kazi za Baraza pale itakapoona inafaa.

Kazi za Kamati ya Ufuatiliaji na Tathmini.

27.-(1) Kamati ya Ufuatiliaji na Tathmini itafanya kazi zifuatazo:

(a) kufuatilia utekelezaji wa mipango ya Baraza;

(b) kuandaa taarifa za ufuatiliaji na tathmini kwa faida ya Baraza;

(c) kuunganisha Baraza na wadau wengine mbalimbali;

(d) kufuatilia miradi, kazi na kutathmini harakati za Baraza kwa maendeleo ya vijana; na

(e) kufanya kazi nyengine yeyote itakayopewa na Baraza.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni hii, wadau wa Baraza inajumuisha mtu binafsi,

asasi au taasisi yoyote yenye malengo yanayolingana na malengo na madhumuni ya kuanzishwa kwa Baraza, ambayo ipo tayari kufanya kazi na kushirikiana na Baraza kwa maslahi ya vijana.

Kamati ya Afya, Mazingira na Mahitaji Maalum.

28.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Afya, Mazingira na Mahitaji Maalum itakayojumuisha wajumbe kama itakavyoamuliwa na Baraza.

(2) Wakati wa utekelezaji wa kazi zake, Kamati inaweza kumualika mtu yeyote kushiriki katika vikao vya Kamati ili kuisaidia kamati kutekeleza kazi zake kwa ufanisi.

Kazi za Kamati ya Afya, Mazingira na Mahitaji Maalum.

29. Kamati ya Afya, Mazingira na Mahitaji Maalum itakuwa na kazi zifuatazo:

(a) kutoa elimu na ushauri wa afya, mazingira na watu wenye mahitaji maalumu;

(b) kusimamia haki za watu wenye mahitaji maalum na kuhakikisha zinatambulika na kusaidiwa katika jamii;

(c) kusaidia na kuweka mazingira safi na salama kwa Vijana ili kujikinga na maradhi mbali mbali; na

(d) kufanya kazi nyengine yoyote itakayopewa na Baraza.

Kamati ya Uhusiano.

30.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Uhusiano ambayo itajumuisha wajumbe na wanachama wa Baraza ambao watakuwa na sifa, uwezo na uzoefu katika mambo ya uhusiano.

(2) Bila ya kuathiri kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Kamati ya Uhusiano inaweza kumualika mtu mwengine yeyote kuhudhuria katika kikao cha Kamati ili kuisaidia kamati kutekeleza kazi zake kwa ufanisi.

Kazi za Kamati ya Uhusiano.

31.-(1) Kazi za Kamati ya Uhusiano zitakuwa kama ifuatavyo:

(a) kuratibu uhusiano wa Baraza ndani na nje ya nchi kwa maendeleo ya vijana;

(b) kutafuta fursa mbalimbali katika maendeleo ya vijana;

(c) kusimamia shughuli zote za Baraza kwa utaratibu wa kiitifaki;

(d) kutoa usuluhisho wa migogoro ndani ya Baraza na nje ya Baraza baada ya kufanya utafiti;

(e) kufuatilia utekelezaji wa shughuli za Baraza;

(f) kufuatilia upatikanaji wa taarifa na shughuli zinazofanywa na Mabaraza; na

(g) kufanya kazi nyengine yoyote itakayopewa na Baraza.

Kamati nyenginezo

32.-(1) Katika utekelezaji bora wa kazi zake na bila ya kuathiri masharti mengine yoyote katika Kanuni hizi, Baraza linaweza kuunda kamati nyenginezo.

(2) Kamati nyenginezo zitakazoundwa na Baraza zinaweza kuwa na

wajumbe miongoni mwa wajumbe wa Baraza au watu wengine mbali ya wajumbe wa Baraza, kama Baraza litakavyoona inafaa.

(3) Kamati nyenginezo zitakazoundwa zitapewa hadidu rejea au miongozo ya namna ya kutekeleza majukumu yake.

(4) Hadidu rejea zitakazotolewa chini ya kanuni ndogo ya (3), zitajumuisha, muda wa kukamilisha kazi, pamoja na mambo mengine kama Baraza litakavyoona inafaa.

(5) Baraza katika kuunda Kamati nyenginezo, litateua idadi ya wajumbe na sifa za wajumbe kulingana na aina ya kazi husika.

33. Watu wenye ulemavu au mahitaji maalumu watateuliwa katika kamati mbali mbali za Baraza kwa kuzingatia Sheria inayohusiana na fursa, haki na wajibu. Kamati na watu wenye ulemavu au mahitaji maalum.

34. Bila ya kuathiri Sheria na kanuni hizi kwa kila ngazi ya Baraza, Kamati zilizoundwa hapo juu zitajumuisha wajumbe wasiopungua watano na wasiozidi saba kutoka ndani na au nje ya Baraza. Wajumbe wa Kamati.

35.-(1) Kamati nyenginezo baada ya kukamilisha kazi yake, zitatakiwa kuwasilisha taarifa zake kwa Baraza ndani ya muda iliyopewa. Taarifa za Kamati nyenginezo.

(2) Baraza baada ya kupokea taarifa ya kamati nyenginezo, litajadili na kutoa uamuzi au azimio kulingana na hoja inayohusika.

(3) Uamuzi au azimio litakalofikiwa na Baraza itahesabika kuwa ndio uamuzi sahihi wa Baraza na uamuzi au azimio hilo litawasilishwa kwa uongozi kwa ajili ya utekelezaji.

36. Bila ya kuathiri masharti ya Sheria, Kamati katika kutekeleza kazi zake, zinaweza kujipangia utaratibu wa kuendesha vikao vyao. Taratibu za vikao vya Kamati.

37.-(1) Bila ya kwenda kinyume na masharti ya Sheria au Kanuni hizi, katika utekelezaji bora wa kazi zake katika ngazi yoyote, Kamati yoyote inaweza kuunda kamati ndogo ndogo itakayokuwa na wajumbe kama itakavyoona inafaa, kutekeleza kazi yoyote inayohusiana na kazi za Kamati husika. Kamati kuunda kamati ndogo ndogo.

(2) Katika kuunda kamati ndogo ndogo, Kamati itazingatia sifa na uwezo wa wajumbe wanaoweza kuunda kamati ndogo ndogo kama ilivyoelezwa katika Kanuni hizi.

(3) Kamati itakayounda kamati ndogo ndogo, itaweka masharti na vigezo vya utekelezaji wa kazi za kamati ndogo ndogo kama itakavyoona inafaa.

38.-(1) Bila ya kuathiri masharti ya Sheria, kamati zote zitakazoundwa katika ngazi ya Taifa, zitawajibika kuwasilisha taarifa zao kwa Baraza la Watendaji. Kamati kuwasilisha taarifa Taifa.

(2) Baraza la Watendaji watazipitia taarifa za kamati na kuwasilisha mapendekezo yake kwa Mkutano Mkuu Taifa kwa ajili ya utekelezaji.

(3) Baraza la Watendaji litawajibika kutoa taarifa ya utekelezaji wa mapendekezo ya Kamati kwa Mkutano Mkuu.

(4) Mkutano Mkuu, baada ya kupokea taarifa ya Baraza la Watendaji, unaweza kutoa maelekezo juu ya taarifa hiyo, kama utakavyoona inafaa.

Kamati kuwasilisha taarifa Wilaya.

39.-(1) Kamati zilizoundwa na Baraza katika ngazi ya Wilaya, zitawajibika kuwasilisha taarifa zake kwa Kamati Tendaji Wilaya.

(2) Kamati Tendaji Wilaya itakuwa na wajibu wa kupitia na kutoa mapendekezo juu ya taarifa zilizowasilishwa na Kamati chini ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii.

(3) Kamati Tendaji Wilaya baada ya kupitia taarifa, itawasilisha mapendekezo yake kwa Katibu wa Wilaya ambae ataziwasilisha taarifa hizo kwa Mkutano Mkuu Wilaya.

(4) Mkutano Mkuu wa Wilaya baada ya kupokea taarifa hiyo, utatoa maelekezo ya utekelezaji kama utakavyoona inafaa.

Kamati kuwasilisha taarifa Shehia.

40-(1) Kamati zilizoundwa katika ngazi ya Shehia, zitawajibika kuwasilisha taarifa zao kwa Kamati Tendaji ya Shehia husika.

(2) Kamati Tendaji Shehia baada ya kupokea taarifa ya kamati, itatoa mapendekezo au maelekezo yake kwa katibu wa Baraza ngazi ya Shehia kwa utekelezaji.

(3) Katibu wa Baraza ngazi ya Shehia atawasilisha taarifa ya utekelezaji wa maelekezo ya Kamati Tendaji ya Shehia kwa Mkutano Mkuu Shehia.

(4) Mkutano mkuu wa Shehia unaweza kutoa maelekezo, kwa Katibu wa shehia, juu ya utekelezaji bora wa mapendekezo ya Kamati tendaji ya Shehia, kama utakavyoona inafaa.

(5) Taarifa ya utekelezaji wa maelekezo ya mkutano mkuu wa shehia, itawasilishwa na Katibu wa Shehia, katika ngazi ya Wilaya, na baadae katika ngazi ya Taifa kwa hatua zaidi kama zipo.

SEHEMU YA TANO
UTARATIBU WA VIKAO VYA BARAZA NGAZI YA TAIFA

Kuitishwa kwa kikao.

41.-(1) Isipokuwa vikao vya Sekretarieti, vikao vyote vya Baraza vitaitishwa na Mwenyekiti baada ya kushauriana na kukubaliana na Katibu Mtendaji.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, ajenda za kikao baada ya kutayarishwa na sekretarieti zitawasilishwa kwa Mwenyekiti kwa majadiliano na kukubaliana siku na tarehe ya kikao.

(3) Bila ya kuathiri kanuni hii, endapo Mwenyekiti atakuwa yupo nje ya Tanzania au ameshindwa kutekeleza majukumu yake kutokana na sababu za kiafya au sababu nyengine yoyote, majukumu yaliyoelezwa katika kanuni hii yatatekelezwa na Makamo Mwenyekiti.

Taarifa ya kikao.

42.-(1) Sekretarieti, katika kutekeleza kazi zake kwa mujibu wa Kanuni hii, itahakikisha taarifa za vikao zinawafikia wajumbe wa kikao angalau siku saba kabla ya tarehe ya kikao husika.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, taarifa ya kikao itaonesha mambo yafuatayo:

(a) muda wa kikao;

(b) pahala patakapofanyika kikao;

(c) ajenda za kikao;

(d) nakala ya kumbukumbu ya kikao kilichopita; na

(e) taarifa nyengine yoyote inayohusika na kikao hicho.

(3) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni hii, taarifa ya kikao itatolewa kwa maandishi na kuwasilishwa kwa kila mjumbe kama itakavyoonekana inafaa.

Kuongoza kikao.

43.-(1) Bila ya kuathiri masharti ya Sheria, endapo itatokea Mwenyekiti na Makamo Mwenyekiti hawapo katika siku ya kikao, wajumbe watakaohudhuria kikao wanaweza kumchagua mjumbe mmoja miongoni mwao kuongoza kikao.

(2) Wakati kikao kikiwa kinaendelea, endapo Mwenyekiti au Makamo Mwenyekiti atafika, basi mjumbe aliyechaguliwa kuongoza kikao atasita kuongoza kikao hicho na badala yake Mwenyekiti au Makamo Mwenyekiti vyovyote itakavyokuwa, ataongoza kikao hicho.

(3) Kwa madhumuni ya kanuni hii, Mwenyekiti inajumuisha mjumbe aliyechaguliwa kuongoza kikao wakati Mwenyekiti au Makamo Mwenyekiti akiwa hayupo.

Mahudhurio.

44. Endapo mjumbe atakosa kuhudhuria kikao atalazimika kumueleza Mwenyekiti si chini ya siku mbili kabla ya kikao kufanyika.

Nafasi ya Katibu Mtendaji katika kikao.

45.-(1) Bila ya kuathiri masharti ya Sheria kuhusiana na nafasi ya Katibu Mtendaji katika kikao, Katibu Mtendaji atahakikisha kuwa sekretarieti inatekeleza majukumu yake ipasavyo kwa kila kikao.

(2) Katibu Mtendaji ataipatia Sekretarieti mambo yote yanayohitajika katika uandaaji na uendeshaji wa vikao.

Kuthibitisha akidi.

46.-(1) Idadi ya wajumbe au wanachama wanaohitajika katika kikao itakuwa kama ilivyoelezwa katika Sheria.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya Sheria na kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Mwenyekiti, kabla ya kuanza kikao atahakikisha kuwa wajumbe au wanachama waliohudhuria wamefikia idadi ya akidi inayohitajika.

Kukubaliwa kwa ajenda za kikao.

47.-(1) Kabla ya kuanza kikao husika, Mwenyekiti wa kikao ataitaka sekretarieti kuzisoma ajenda moja baada ya moja mbele ya wajumbe.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, wajumbe wanaweza kufanya marekebisho ajenda yoyote kabla ya kuanza kwa kikao.

(3) Endapo kutakuwa hakuna marekebisho ya ajenda au kama marekebisho yameridhiwa, ajenda zitakubaliwa na Mwenyekiti atafungua kikao.

Kuwasilisha hoja ya ziada.

48.-(1) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ya 46 ya Kanuni hizi, mwanachama yeyote mara baada ya kupokea taarifa ya kikao, anaweza kuwasilisha hoja au ajenda ya ziada mbali ya zile zilizowasilishwa katika kikao baada ya kuwasiliana na kukubaliana na Mwenyekiti na Katibu Mtendaji.

(2) Endapo mjumbe ana ajenda ambayo anataka ijadiliwe katika kikao husika atalazimika kuiwasilisha ajenda hiyo kabla ya kuanza kikao kwa utaratibu kama ulivyoelezwa katika Kanuni hizi.

(3) Endapo hoja au ajenda ya mwanachama itakubaliwa, itaingizwa katika ajenda za kikao na itajadiliwa na kama inahitaji uamuzi, itaamuliwa kama ajenda nyengine ya kikao.

Nidhamu wakati wa kikao.

49-(1) Kila mjumbe au mualikwa aliyehudhuria kikao, atalazimika kufuata maelekezo ya Mwenyekiti wakati wote wa kikao.

(2) Endapo mjumbe atakuwa na hoja au anataka kuuliza suali au kupatiwa ufafanuzi wa jambo linalojadiliwa au linalotaka kujadiliwa katika kikao atalazimika kuomba ruhusa kwa Mwenyekiti.

(3) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, mara baada ya kuruhusiwa na Mwenyekiti, mjumbe ataeleza hoja yake bila ya kutumia lugha za kibaguzi au kutoa ishara yeyote yenye dhamira ya uchochezi au kwenda kinyume na Sheria, Kanuni hizi au kanuni za nidhamu.

(4) Mjumbe yeyote atakayekwenda kinyume na masharti ya kanuni ndogo ya (3) ya kanuni hii, Mwenyekiti atakuwa na haki ya kutoa agizo kwa mjumbe huyo kama ifuatavyo:

(a) kusita kuendelea kutoa hoja;

(b) kufuta hoja au maelezo aliyoyatoa;

(c) kuomba radhi kwa mjumbe mwengine au kiongozi aliyeathirika na maelezo yake; au

(d) kutoa agizo lolote halali ambalo Mwenyekiti ataona linafaa kwa mujibu wa sheria za nchi.

(5) Endapo mjumbe atakiuka masharti ya kanuni ndogo ya (3) ya kanuni hii, na Mwenyekiti akachukua hatua husika, lakini mjumbe huyo bila ya sababu za msingi akakataa kutekeleza agizo alilopewa na Mwenyekiti, Mjumbe huyo atatakiwa kutoka nje ya kikao.

(6) Endapo mjumbe atapewa agizo chini ya kanuni ndogo (5) ya kanuni hii, Mjumbe huyo anaweza kuchukuliwa hatua za kinidhamu na Kamati ya Nidhamu.

Haki ya kushiriki katika kikao.

50.-(1) Mjumbe yeyote atakuwa na haki ya kushiriki kikao chochote cha Baraza kwa mujibu wa nafasi yake isipokuwa endapo ameekewa zuio au amesimamishwa uwanachama au uongozi.

(2) Bila ya kujali kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, haki ya mjumbe ya kushiriki kikao itazingatia masharti ya Sheria na kanuni hizi.

Uwazi katika kikao.

51.-(1) Ajenda yoyote ambayo imethibitishwa na wajumbe katika kikao itajadiliwa kwa uwazi.

(2) Bila ya kuathiri kanuni hii, mjumbe au kiongozi wakati anajadili ajenda au hoja iliyowasilishwa atalazimika kutoa maelezo yaliyo sahihi na ya kweli.

52.-(1) Kiongozi, Mjumbe au mualikwa yeyote hatoruhusiwa kutoa siri ya maazimio au uamuzi wa kikao kwa mtu au taasisi yoyote isiyohusika. Siri kwa maazimio ya kikao.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, hakuna mtu atakayeruhusiwa kuingia katika kikao isipokuwa awe mjumbe au mualikwa.

53-(1) Kiongozi, Mjumbe au mualikwa yeyote aliyehudhuria kikao, atalazimika kutangaza maslahi binafsi katika ajenda au hoja inayotaka kujadiliwa ambayo ana maslahi nayo katika kila kikao husika. Kutangaza maslahi katika ajenda.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, baada ya kutangaza maslahi binafsi katika ajenda husika kiongozi, mjumbe au mualikwa atalazimika kutoka nje ya kikao wakati ajenda hiyo inajadiliwa.

(3) Kiongozi, mjumbe au mualikwa yeyote atakayeshindwa kutaja maslahi aliyonayo katika ajenda, na akashiriki kujadili na kutoa uamuzi katika ajenda hiyo, kiongozi, mjumbe au mualikwa huyo atakuwa amekiuka kanuni za nidhamu na atachukuliwa hatua za nidhamu kwa mujibu wa Kanuni hizi au sheria inayomuhusu.

54.-(1) Maamuzi yote ya kikao yatafanywa kwa kushauriana na kukubaliana baina ya wajumbe wote, na endapo wajumbe watashindwa kufikia makubaliano, uamuzi utafanywa kwa njia ya kupiga kura, na kura nyingi zitakazokubali ajenda hiyo itakuwa ndio uamuzi wa kikao. Maazimio au uamuzi wa kikao.

(2) Endapo itatokea uamuzi kufanywa kwa njia ya kupiga kura, na baada ya kura kupigwa kura zikawa sawa, Mwenyekiti atakuwa na kura ya uamuzi.

55.-(1) Kwa madhumuni ya kuimarisha utendaji wa kazi za Baraza, waalikwa wote wataruhusiwa kuhudhuria vikao vya Baraza na sio vyenginevyo isipokuwa wale waliotajwa katika Sheria. Waalikwa katika kikao.

(2) Endapo Sekretarieti au Baraza la Watendaji linataka kumualika mtu kuhudhuria vikao vya Baraza litalazimika kuwasiliana na Katibu Mtendaji na kushauriana na kukubaliana na Mwenyekiti.

(3) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, Mwenyekiti baada ya kukubaliana na Katibu Mtendaji ataomba kutolewa barua ya mwaliko kwa mtu anayetakiwa kualikwa.

(4) Mtu aliyealikwa katika kikao hatokuwa na haki ya kushiriki katika kufanya uamuzi wa ajenda katika kikao husika.

(5) Bila ya kuathiri kanuni hii, mualikwa yeyote ataheshimiwa kwa kuthaminiwa mualiko wake na atalazimika kufuata utaratibu wa uendeshaji vikao ulioanishwa katika Kanuni hizi.

56.-(1) Kumbukumbu zote za kikao zitatunzwa na kuhifadhiwa na sekretarieti chini ya usimamizi wa Katibu Mtendaji. Kumbukumbu za kikao.

(2) Sekretarieti italazimika kuziandika kumbukumbu kwa lugha ya Kiswahili isipokuwa kama wataelekezwa vyenginevyo na Mwenyekiti.

(3) Kumbukumbu za kikao zitaelezwa japo kwa kifupi mambo yafuatayo:

(a) mambo yote yaliyojadiliwa katika kikao;

(b) maagizo, uamuzi au maazimio yaliyofikiwa katika kikao;

(c) hatua zilizochukuliwa au mambo yaliyatakiwa kufanywa; na

(d) jambo jengine lolote ambalo ni muhimu kuelezwa katika kumbukumbu hizo.

(4) Mara baada ya kumbukumbu hizo kuandaliwa, zitawasilishwa kwa Katibu Mtendaji kwa ajili ya kujiridhisha kabla hazijawasilishwa kwa wajumbe.

Kuthibitishwa kumbukumbu.

57.-(1) Mwenyekiti baada ya kufungua kikao husika ataiomba sekretarieti kuzisoma kumbukumbu za kikao kilichopita kwa ajili ya kuthibitishwa.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, mjumbe yeyote ambaye anataka kufanya marekebisho katika kumbukumbu atawasilisha marekebisho yake na endapo yatakubalika kumbukumbu zitarekebishwa ipasavyo.

(3) Kwa kuzingatia kanuni hii, kumbukumbu zote zitasainiwa na Katibu Mtendaji na Mwenyekiti baada ya kuthibitishwa katika kikao na kufanyiwa marekebisho, kama yatakuwepo.

(4) Sekretarieti itapaswa kuandaa nakala mbili za kumbukumbu zilizothibitishwa, moja atapewa Mwenyekiti na moja itahifadhiwa na Katibu Mtendaji kwa ajili ya kumbukumbu za ofisi.

Utaratibu wa vikao vya dharura.

58.-(1) Endapo kutakuwa na umuhimu wa kikao cha dharura, Katibu kwa kushauriana na Mwenyekiti watawajuilisha wajumbe kikao hicho.

(2) Kwa kuzingatia utaratibu ulioainishwa katika Kanuni hii, hakutokuwa na ajenda ya mengineyo katika kikao cha dharura.

SEHEMU YA SITA
TARATIBU ZA VIKAO VYA BARAZA NGAZI YA WILAYA

Utaratibu wa vikao ngazi ya Wilaya.

59.-(1) Vikao vyote vya Baraza ngazi ya Wilaya vitaitishwa na Mwenyekiti baada ya kushauriana na kukubaliana na Katibu.

(2) Vikao vitaongozwa na Mwenyekiti au kama hayupo, vikao vitaongozwa na Makamo Mwenyekiti, na endapo kama naye hayupo, wajumbe waliohudhuria watamchagua mjumbe mmoja kuongoza kikao.

Taarifa ya kikao.

60.-(1) Kabla ya kikao, Katibu atatoa taarifa ya kikao kwa wajumbe wote angalau kabla ya siku saba ya tarehe ya kikao husika.

(2) Taarifa ya kikao itaeleza mambo yafuatayo:

(a) muda wa kikao;

(b) pahala patakapofanyika kikao;

(c) ajenda za kikao;

(d) nakala ya kumbukumbu za kikao kilichopita; na

(e) taarifa nyengine yoyote inayohusika na kikao hicho.

61.-(1) Bila kuathiri kazi zilizoainishwa na Sheria za Mkutano Mkuu wa Wilaya, Mwenyekiti anaweza kwa kushauriana na Katibu kujadili jambo ambalo linaonekana lina maslahi mapana kwa vijana wa Wilaya. Kazi za Mkutano Mkuu wa Wilaya.

(2) Mjumbe yeyote ambaye atakuwa na jambo ambalo lina maslahi na vijana na halitakiuka Sheria na kanuni atapaswa kuwasilisha hoja hiyo kwa Mwenyekiti na nakala kwa Katibu.

(3) Mwenyekiti baada ya kupokea hoja hiyo atashauriana na Katibu na baada ya kukubaliana hoja hiyo itaingizwa katika ajenda za kikao.

62.-(1) Wakati wa kikao, Mwenyekiti atakuwa na uwezo wa kumchukulia hatua mjumbe yeyote aliyekiuka masharti ya kanuni hizi, kama ilivyoelezwa katika Kanuni hizi. Uwezo wa Mwenyekiti wakati wa kikao.

(2) Kwa kufuata masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, mjumbe atakayekiuka masharti anaweza kuchukuliwa hatua za kinidhamu na Kamati ya Nidhamu.

63.-Bila ya kuathiri masharti ya Sheria, taratibu nyengine zote za vikao zilizoelezwa katika Sehemu ya tano ya Kanuni hizi, zitatumika katika vikao vya Baraza ngazi ya Wilaya. Kutumika kwa taratibu nyengine.

SEHEMU YA SABA
UTARATIBU WA VIKAO VYA BARAZA NGAZI YA SHEHIA

64. Vikao vyote ngazi ya Shehia vitaongozwa kwa mujibu wa utaratibu ulioainishwa katika Sheria na katika sehemu ya tano ya Kanuni hizi. Utaratibu wa vikao ngazi ya Shehia.

65.-(1) Mjumbe yeyote atakayeshiriki katika kikao atatakiwa kuwa na nidhamu kwa kuheshimu viongozi na wajumbe wengine wanaoshiriki kikao hicho. Nidhamu katika kikao.

(2) Mjumbe yeyote atakayekiuka masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, atakuwa ametenda kosa la kinidhamu na anaweza kuchukuliwa hatua za kinidhamu.

(3) Kwa ajili ya utekelezaji wa masharti ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii Mwenyekiti atamuamuru mjumbe huyo kutoka nje ya kikao huku akisubiri hatua za kinidhamu kuchukuliwa dhidi yake na Kamati ya Nidhamu.

(4) Malalamiko yote au tuhuma za makosa chini ya kanuni hii, yatawasilishwa na Katibu wa kikao katika Kamati ya Nidhamu kwa kuzingatia ngazi ya kikao husika.

66.-(1) Hakuna mjumbe atakayeruhusiwa kuuliza swali au kutaka kupatiwa ufafanuzi juu ya ajenda au hoja inayojadiliwa bila ya kupewa ruhusa na Mwenyekiti. Utaratibu wa kuuliza maswali.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, mjumbe yeyote wa kikao analazimika kusema ukweli wakati wote wa mjadala katika kikao.

(3) Mjumbe yeyote atakayekwenda kinyume na kanuni hii atakuwa ametenda kosa na anaweza kuchukuliwa hatua za kinidhamu na Kamati ya Nidhamu.

67. Bila ya kuathiri masharti ya Sheria, taratibu nyengine zote za vikao zilizoelezwa katika Sehemu ya tano ya Kanuni hizi, zitatumika katika vikao vya Baraza ngazi ya Shehia. Kutumika kwa taratibu nyengine.

SEHEMU YA NANE
TARATIBU ZA KINIDHAMU NA KIMAADILI

Kuanzishwa kwa kamati za Nidhamu.

68.-(1) Kutakuwa na Kamati za Nidhamu ya Taifa na za Wilaya zitakazojumuisha wajumbe wasiopungua watano na wasiozidi saba kwa kila kamati ambao watateuliwa na Mkutano Mkuu wa Baraza.

(2) Kamati ya Nidhamu ya Taifa itashughulikia masuala yote ya nidhamu kwa Viongozi na wanachama wa Baraza ngazi ya Taifa na Kamati za nidhamu za Wilaya zitashughulikia masuala yote ya nidhamu kwa Viongozi na Wanachama ngazi ya Wilaya na Shehia.

(3) Mkutano Mkuu katika kuteua Wajumbe wa Kamati ya Nidhamu, itazingatia sifa zifuatazo:

(a) Awe muaminifu na muadilfu;

(b) Awe Mzalendo;

(c) Awe anakubalika katika jamii;

(d) Awe hajawahi kushtakiwa kwa kosa la jinai au kimaadili;

(e) Awe na uwezo wa kusimamia masuala yanayohusu nidhamu;

(4) Kamati ya Nidhamu itakuwa na wajibu wa kusimamia maadili na nidhamu kwa viongozi na wanachama wote wa Baraza.

(5) Kamati ya Nidhamu katika kutekeleza vyema majukumu yake, inaweza kumualika mtu yeyote katika kikao kwa ajili ya kusaidia uchunguzi unaohusu jambo lolote la kimaadili au kinidhamu kwa kiongozi au mwanachama lililowasilishwa kwake.

(6) Katika kushughulikia masuala ya maadili na nidhamu kwa kiongozi au mwanachama, Kamati ya Nidhamu itazingatia misingi ya utoaji haki na sheria katika kufikia uamuzi wa haki na ulio sawa.

(7) Katika kutekeleza vyema majukumu yake, Kamati ya Nidhamu itapanga utaratibu wa vikao vyake kama itakavyoona inafaa.

Kusimamishwa kwa kiongozi au mwanachama.

69.-(1) Endapo kiongozi au mwanachama amekwenda kinyume na masharti yaliyowekwa katika Sheria au Kanuni za Baraza, Kamati ya Nidhamu itamsimamisha uongozi au uanachama kiongozi au mwanachama huyo kwa kumpa barua inayoonesha:

(a) kitendo alichokifanya ambacho ni kinyume na sheria au kanuni;

(b) amri ya kusimamishwa uongozi au uanachama; na

(c) tarehe ya kuanza kusimamishwa uongozi au uanachama.

(2) Baada ya kupewa barua ya kusimamishwa uongozi au uanachama, kiongozi au mwanachama atatakiwa kuwasilisha maelezo ya utetezi wake kwa Kamati ya Nidhamu ndani ya siku saba kuanzia tarehe ya barua hiyo.

Uchunguzi kwa kiongozi au mwanachama.

70.-(1) Kamati ya Nidhamu baada ya kupokea maelezo ya utetezi kutoka kwa kiongozi au mwanachama aliyesimamishwa, Kamati kama itaona inafaa, inaweza kumuita na kumuhoji kiongozi au mwanachama huyo juu ya tuhuma zinazomkabili.

(2) Bila ya kuathiri kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Kamati itafanya uchunguzi juu ya tuhuma za kiongozi au mwanachama aliyesimamishwa ndani ya siku kumi na nne tokea siku ya kupokea maelezo ya utetezi.

71. Kamati ya Nidhamu baada ya kufanya uchunguzi wa tuhuma za kiongozi au mwanachama aliyesimamishwa, itawasilisha uamuzi wake kwa kiongozi au mwanachama husika na nakala kwa Mwenyekiti, Katibu Mtendaji au Katibu wa ngazi husika. Uamuzi wa Kamati ya Nidhamu.

72. Kamati ya Nidhamu inaweza kutoa adhabu zifuatao: Adhabu za Kinidhamu.

(a) kutoa onyo la mdomo au maandishi;

(b) kutoshiriki katika uongozi kwa muda;

(c) kutoshiriki katika vikao vya Baraza kwa muda;

(d) kuvuliwa uongozi au uanachama; au

(e) aina nyengine yoyote kama itakavyoonekana inafaa kwa mujibu wa Sheria za nchi.

73.-(1) Kiongozi au mwanachama ambaye atakuwa hakuridhika na uamuzi wa Kamati ya Nidhamu ya Wilaya anaweza kukata rufaa kwa Kamati ya Nidhamu ya Taifa na ikiwa hakuridhika anaweza kukata rufaa katika Mkutano Mkuu wa Baraza ndani ya siku saba tokea siku iliyotolewa uamuzi huo. Rufaa dhidi ya uamuzi wa Kamati ya Nidhamu.

(2) Rufaa kwa Mkutano Mkuu chini ya masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, itawasilishwa kwa maandishi kwa Mwenyekiti wa Mkutano Mkuu na nakala kwa Katibu wa Mkutano Mkuu.

74.-(1) Mwenyekiti wa Mkutano Mkuu baada ya kupokea taarifa ya rufaa kutoka kwa kiongozi au mwanachama dhidi ya uamuzi wa Kamati ya Nidhamu, anaweza kuitisha kikao cha Mkutano Mkuu wa Baraza. Uamuzi wa Mkutano Mkuu.

(2) Mkutano Mkuu unaweza, kama utaona ipo haja ya kufanya hivyo, kumuita mlalamikaji na Kamati ya Nidhamu kuwasilisha hoja zao kuhusiana na rufaa au uamuzi vyovyote itakavyokuwa, mbele ya Mkutano Mkuu.

(3) Mkutano Mkuu baada ya kusikiliza hoja chini ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, utatoa uamuzi wake kuhusiana na rufaa iliyowasilishwa kwake.

(4) Uamuzi wa Mkutano Mkuu utawasilishwa kwa maandishi kwa kiongozi a mlalamikaji na kwa Kamati ya Nidhamu.

75.-(1) Endapo kiongozi au mwanachama atakuwa hakuridhika na uamuzi wa Mkutano Mkuu wa Baraza, anaweza kuwasilisha rufaa yake kwa Waziri ndani ya siku saba tokea siku ya uamuzi wa Mkutano Mkuu. Rufaa kwa Waziri.

(2) Waziri, baada ya kupokea rufaa kutoka kwa kiongozi au mwanachama, atafanya uchunguzi na kutoa uamuzi ndani ya siku kumi na nne juu ya malalamiko hayo na uamuzi wa Waziri utakuwa wa mwisho.

(3) Waziri katika kushughulikia rufaa chini ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii,

atazingatia kanuni za misingi ya utoaji haki kwa pande zote zinazohusika ili kufikia uamuzi wa haki bila ya upendeleo.

SEHEMU YA TISA
MASHARTI YA JUMLA

Kuwasilishwa kwa Taarifa.

76.-(1) Taarifa za kazi zote za Baraza katika ngazi zote zitawasilishwa kwa Katibu Mtendaji.

(2) Kwa ajili ya utekelezaji wa masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Katibu wa Baraza ngazi ya Wilaya na Shehia watatakiwa kuwasilisha kumbukumbu za vikao vya Baraza ngazi ya Wilaya na Shehia taarifa za kazi kwa Katibu Mtendaji siku saba baada ya kuidhinishwa kwa taarifa za kazi na kumbukumbu hizo katika kikao husika.

(3) Katibu Mtendaji baada ya kupokea taarifa za Baraza atazihifadhi kwa ajili ya kumbukumbu za Baraza.

Taarifa kuwasilishwa kwa Waziri.

77. Katibu Mtendaji mara baada ya kupokea taarifa hizo chini ya kanuni ya 76 ya Kanuni hizi ataziwasilisha kwa Waziri.

Kinga ya wajumbe katika kikao.

78. Mjumbe yeyote anayehudhuria kikao cha Baraza atakuwa na kinga ya kutoshitakiwa yeye binafsi kutokana na taarifa yoyote atakayoitoa inayohusiana na kazi za Baraza akiwa kwenye kikao.

Haki ya Waziri kushiriki kikao.

79.-(1) Waziri anaweza pale atakapoona ipo haja ya kufanya hivyo, kushiriki katika kikao cha Baraza ili kuona mwenendo wa vikao na majadiliano yanavyokuwa.

(2) Endapo Waziri atashiriki katika kikao cha Baraza anaweza kushiriki kujadili ajenda yoyote lakini hatokuwa na haki ya kushiriki katika kutoa uamuzi au azimio katika kikao.

Mavazi ya wajumbe.

80.-(1) Bila ya kuathiri kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, wajumbe wote watakaohudhuria kikao watapaswa kuvaa mavazi ya heshima kwa mujibu wa taratibu za nchi.

(2) Endapo mjumbe amehudhuria kikao bila ya kuvaa mavazi ya heshima, Mwenyekiti atamuamuru atoke nje akavae mavazi yanayokubalika au kama atashindwa atazuiliwa kushiriki katika kikao.

Kusita kuhudhuria kikao.

81.-(1) Mjumbe yeyote ambaye ameekewa zuio au amefukuzwa uanachama atasita kuhudhuria vikao vya Baraza katika ngazi yoyote inayohusika.

(2) Bila ya kuathiri kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, mjumbe aliyefukuzwa au kuekewa zuio la kushiriki katika vikao haruhusiwi kutoa siri au kusambaza lugha za chuki na uchochezi.

(3) Mjumbe yeyote ambaye atakwenda kinyume na masharti ya kanuni hii atakuwa ametenda kosa la kinidhamu na atachukuliwa hatua na Kamati ya Nidhamu kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi.

Taarifa ya kiongozi au mwana-chama kujiuzulu.

82.-(1) Mwanachama au Kiongozi yeyote ambae anataka kujiuzulu nafasi yake, atatakiwa kuwasilisha barua yake ya kujiuzulu ndani ya siku thalathini kwa muajiri wake au Katibu wa ngazi husika.

(2) Katibu Mtendaji au Katibu wa ngazi husika baada ya kupokea taarifa ya kujiuzulu kwa kiongozi au mwanachama anaweza baada ya kushauriana na Mwenyekiti, na kama ataona ipo haja ya kufanya hivyo, anaweza kuitisha Mkutano Mkuu na kuwasilisha taarifa ya kujiuzulu kwa kiongozi au mwanachama.

(3) Mkutano Mkuu vyovyote itakavyokuwa, baada ya kupokea taarifa ya kujiuzulu kwa kiongozi au mwanachama chini ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, itamuomba Katibu Mtendaji kufanya maandalizi ya uchaguzi ili kujaza nafasi iliyoachwa wazi na kiongozi au mwanachama kwa mujibu wa kanuni zinazohusiana na uchaguzi.

Taarifa za utekelezaji wa miradi.

83.-(1) Miradi yote inayotakiwa kutekelezwa katika ngazi yoyote itahitaji kutolewa taarifa kwa ngazi ya juu kabla ya utekelezaji wa mradi husika.

(2) Kwa ajili ya utekelezaji bora wa masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Katibu wa Baraza ngazi ya Wilaya au Shehia atawajibika baada ya kuwasiliana na Mwenyekiti wake, kuwasilisha taarifa kwa Baraza ngazi ya Wilaya au Taifa kuhusu mradi au kazi yoyote inayokusudiwa kufanywa na Baraza katika ngazi hiyo.

(3) Taarifa chini ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, itajumuisha maelezo yote muhimu yanayohusiana na kazi au mradi unaokusudiwa kufanywa.

(4) Kwa madhumuni ya kanuni hii, mradi inajumuisha:

(a) kazi zote zilizopangwa kufanywa katika mpango mkuu wa Baraza wa ngazi husika;

(b) mafunzo kwa wanachama katika ngazi husika;

(c) kazi yoyote inayokusudiwa kufanywa kwa msaada wa mdau yeyote wa Baraza au nje ya Baraza;

(d) makubaliano au mikataba yoyote inayohusiana na maendeleo ya Baraza; na

(e) kazi nyengine yoyote inayokusudiwa kufanywa na Baraza kwa maslahi ya vijana.

Mawasiliano.

84.-(1) Utaratibu wa kufanya mawasiliano katika utekelezaji wa kazi za Baraza utakuwa kama ifuatavyo:

(a) katika ngazi ya Taifa, mawasiliano yatafanywa kupitia kwa Katibu Mtendaji; na

(b) katika ngazi ya Wilaya na Shehia, mawasiliano yatafanywa kupitia Katibu wa Baraza ngazi ya Wilaya au Shehia kama itakavyokuwa.

(2) Bila ya kujali utaratibu ulioelezwa katika kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Katibu Mtendaji au Katibu wa Baraza ngazi ya Wilaya au Shehia, kabla ya kufanya mawasiliano na ngazi yoyote ya uongozi, atalazimika kushauriana na mwenyekiti wa ngazi husika.

Kiwango cha Nidhamu.

85. Bila ya kuathiri masharti ya Sheria, kila kiongozi na mwanachama wa Baraza atahakikisha kwamba anawajibika kwa kutekeleza yafuatayo:

(a) kuzingatia kiwango cha juu cha maadili ya kitaaluma na nidhamu katika kutekeleza majukumu yake katika Baraza;

(b) kumuhudumia kila mtu wakiwemo viongozi au wanachama wenzake na wananchi kwa nidhamu, heshima, uadilifu, usawa na bila ya upendeleo;

(c) kuonesha mwenendo mzuri na juhudi katika majukumu yake ya kazi na kutoa maelekezo na huduma kwa namna itakavyokuwa inafaa;

(d) kufanya kazi kwa kuzingatia wakati, ubora na ufanisi;

(e) kutekeleza majukumu ya kazi kwa bidii na uaminifu; na

(f) kuwatii viongozi na Serikali iliyopo madarakani.

Miiko ya uongozi.

86. Kila kiongozi wa Baraza atalazimika kuepukana na mambo yafuatayo:

(a) kutumia ofisi kwa maslahi binafsi;

(b) kufanya matendo ambayo yatapelekea kujivunjia heshima;

(c) kufanya matendo yatakayopelekea kushusha hadhi na heshima ya ofisi au cheo chake; na

(d) kufanya matendo yoyote yanayokwenda kinyume na majukumu na misingi ya kimaadili.

Matumizi ya Vileo.

87.-(1) Ni marufuku kwa kiongozi au mwanachama wa Baraza kutumia madawa ya kulevya au aina yoyote ya vileo.

(2) Endapo kiongozi au mwanachama atakiuka masharti yaliyoelezwa katika kanuni ya (1), kiongozi au mwanachama huyo atachukuliwa hatua za kinidhamu na Kamati ya Nidhamu.

Mavazi.

88.-(1) Kiongozi au mwanachama wa Baraza analazimika kuvaa kivazi kilichosafi chenye kuhifadhi mwili wake na kinachokubalika katika maadili, mila, silka, desturi na utamaduni wa Kizanzibari.

(2) Kwa ajili ya utekelezaji bora wa masharti ya kanuni ya (1), mavazi yafuatayo hayatoruhusiwa:

(a) nguo ya kubana iliyo sawa au kukaribia kuwa sawa na mwili;

(b) suruali iliyovaliwa na kuteremshwa kiunoni kwa wanaume; na

(c) nguo nyengine zozote ambazo zinaenda kinyume na maadili, mila, silka, desturi na utamaduni wa Kizanzibari.

Mapambo.

89.-(1) Kiongozi au mwanachama haruhusiwi kujipamba wakati au akiwa kazini.

(2) Mapambo inajumuisha kuweka urembo wa aina yoyote ambao ni kinyume na maadili, mila, silka, desturi na utamaduni wa Kizanzibari.

Ukataji wa nywele.

90. Kiongozi aù mwanachama haruhusiwi kukata nywele mkato ambao unaenda kinyume na maadili, mila, silka, desturi na utamaduni wa Kizanzibari.

Vitendo vya nidhamu.

91. Kiongozi au mwanachama atatakiwa kujiepusha na vitendo vinavyokiuka

maadili ya jamii ikiwemo kufanya ujeuri, kutumia lugha ya matusi au lugha chafu.

92. Kiongozi au mwanachama wa Baraza haruhusiwi kufanya kitendo chochote kitakachoashiria ukatili na udhalilishaji wa kijinsia. Udhalilishaji wa kijinsia.

93.-(1) Ni marufuku kwa kiongozi au mwanachama yeyote wa Baraza kulifanyia kazi jambo ambalo lina mgongano wa maslahi katika utendaji wake wa kazi. Mgongano wa maslahi.

(2) Endapo itatokea kiongozi au mwanachama atakuwa na maslahi binafsi na jambo ambalo ametakiwa kulifanya katika kutekeleza majukumu yake ya kazi, atalazimika kulitolea taarifa haraka iwezekanavyo jambo hilo kwa Mwenyekiti, Katibu Mtendaji au Katibu ambaye naye atachukua hatua zinazostahiki.

(3) Kiongozi au mwananchama atakayekiuka masharti ya kanuni ya (1) au (2), atakuwa ametenda kosa la kinidhamu na atachukuliwa hatua na Kamati ya Nidhamu.

94.-(1) Ni marufuku kwa Kiongozi au mwanachama au mtu yeyote wa karibu yake kuomba au kupokea zawadi, ihsani au faida nyenginezo kwa ajili ya kushawishi au kuharakisha maamuzi ya jambo linalohusu utekelezaji wa kazi za Baraza. Kutoa au kuchukua zawadi.

(2) Kiongozi au mwanachama haruhusiwi kutoa zawadi au ahadi ya kutoa zawadi kwa ajili ya kushawishi kufanyika uamuzi au jambo ili kupelekea kupata mahitaji binafsi.

(3) Endapo katika kutekeleza majukumu yake kiongozi au mwanachama atapokea zawadi au faida yoyote iliyotokana na utekelezaji wa majukumu yake, zawadi au faida hiyo ataiwasilisha kwa uongozi wa Baraza ngazi husika na itatambuliwa kuwa ni zawadi au faida ya Baraza.

(4) Endapo kiongozi au mwanachama atakwenda kinyume na masharti ya kanuni ya (1), (2) au (3), kiongozi au mwanachama huyo atakuwa ametenda kosa la kinidhamu na atachukuliwa hatua na Kamati ya Nidhamu.

95.-(1) Kiongozi au mwanachama ambaye kibinafsi au kikazi, ameomba, amepokea au ametoa hongo au rushwa au ni wakala wa mtu ambaye analengo la kumshawishi mtu mwengine kupokea au kutoa hongo au rushwa kwa niaba yake, atakuwa ametenda kosa la kinidhamu na atachukuliwa hatua na Kamati ya Nidhamu. Kupokea au kutoa hongo au rushwa.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni ya (1), hongo au rushwa maana yake ni fedha, utu au kitu chochote cha thamani kitakachotolewa kwa ajili ya kushawishi au kuharakisha kufanyika kwa uamuzi wa jambo kinyume na utaratibu wa kawaida wa utendaji kazi wa Baraza.

96.-(1) Kiongozi yeyote atakayekiuka kanuni hizi za nidhamu atachukuliwa hatua za kinidhamu na Kamati ya Nidhamu. Taratibu za kinidhamu.

(2) Katika kuchukua hatua za kinidhamu, Kamati ya Nidhamu itafuata utaratibu kama ilivyoelezewa na kanuni hizi.

(3) Kiongozi au mwanachama atakayekiuka kanuni hizi za Nidhamu na baada ya uchunguzi, Kamati ya Nidhamu ikaridhika pasipo na shaka kuwa kiongozi au mwanachama huyo amekiuka Kanuni za Nidhamu, atapewa adhabu kama ilivyoelezwa katika kanuni ya 72 ya Kanuni, kulingana na kosa alilofanya.

JADWELI LA KWANZA

BARAZA LA VIJANA LA ZANZIBAR

TAMKO LA KIAPO CHA UADILIFU NA KUTUNZA SIRI

[Chini ya kanuni ya 12(1)]

VIONGOZI WOTE WA BARAZA WAJAZE TAMKO LA KIAPO KABLA YA KUANZA KAZI ZA BARAZA LA VIJANA ZANZIBAR

MIMI ………………………………………………………………, natamka kuwa:

(a) Ninafahamu na kuelewa kuhusu kanuni inayohusu kutunza siri na utaratibu wa kazi za Baraza.

(b) Natambua madhara yatakayonifika pindi nitakapozivunja au kuzipuuza ahadi hizi.

(c) Najua zipo Sheria zinazomtaka kila kiongozi kutunza Siri zinazohusiana na kazi za Serikali. Aidha, Sheria hiyo inakataza kwa kiongozi au mfanyakazi kutoa siri kwa vyombo vya habari, mitandao ya kijamii, kuandika kitabu, kuhadithia kwa asiehusika au kueleza habari hizo bila ya kupewa idhini na Katibu Mtendaji kwa kushirikiana na Mwenyekiti.

(d) Natambua kuwa sharti hili ni la lazima kwangu wakati nikiwa kiongozi wa Baraza na hata nikiwa nimemaliza muda wangu wa kulitumikia Baraza.

(e) Natambua kuwa endapo nitakwenda kinyume na tamko hili la kutunza siri na kutokufanya kazi kwa uadilifu ni kosa kisheria.

HIVYO, naahidi sitotoa siri za Baraza kwa mtu, taasisi, chombo chochote au kwa vyovyote vile kinyume na kanuni ya kutunza siri za Baraza.

Jina: ………………………………	Jina: ………………………………
Saini: ………………………………	Saini: ………………………………
Tarehe: ………………………………	Tarehe :………………………………
MKUU WA VIAPO	**KIONGOZI**

JADWELI LA PILI

BARAZA LA VIJANA LA ZANZIBAR

TAMKO LA KUTUNZA SIRI
[Chini ya kanuni ya 13(1)]

TAMKO LA KUTUNZA SIRI KWA WANACHAMA WA BARAZA LA VIJANA ZANZIBAR.

MIMI, ... baada ya kukubaliwa uanachama wa Baraza la Vijana Zanzibar, nathibitisha kuwa, nitatekeleza majukumu ya kazi zangu za uanachama wa Baraza la Vijana Zanzibar kwa uaminifu na uadilifu kwa mujibu wa ufahamu na uelewa wangu.

NA HIVYO, nathibitisha kuwa, sitatoa wala kutangaza siri au taarifa yoyote ya Baraza la Vijana Zanzibar niliyoipata au kuifahamu kutokana na nafasi yangu ya uanachama wa Baraza la Vijana Zanzibar, kwa mtu, chombo au taasisi yoyote ya ndani au nje ya nchi kinyume na Sheria za Zanzibar.

Imesainiwa ZANZIBAR, leo tarehe ...... mwezi wa ...., mwaka 2020......

....	....
Mwanachama	**Katibu Mtendaji**

IMETIWA Saini leo tarehe 29 Mwezi wa Julai, 2020.

(BALOZI ALI ABEID AMANI KARUME)
WAZIRI WA VIJANA, UTAMADUNI, SANAA NA MICHEZO
ZANZIBAR.