



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOZA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA LUDEWA



Unapojibu tafadhalii taja:
Kumb.Na.LDC/J.10/13/40

07 Agosti, 2023

TANGAZO KWA UMMA

Chini ya kifungu cha 155(1) cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura ya 287

OFISI YA MKURUGENZI MTENDAJI WA HALMASHAURI YA WILAYA YA LUDEWA inawatangazia wananchi wote kwamba Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa inakusudia kutunga **SHERIA NDOGO ZA (ADA NA USHURU) ZA HALMASHAURI YA WILAYA YA LUDEWA ZA MWAKA 2022.**

Endapo kuna mtu ye yeyote ana pingamizi au maoni kuhusu mapendekezo ya kutunga sheria ndogo tajwa hapo juu awasilishe ndani ya kipindi cha siku 14 kuanzia tarehe ya tangazo hili.

Sheria Ndogo hizi zinafuta Sheri ndogo za (Ada na Ushuru) za Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa za mwaka 2017 Tangazo la Serikali Na.278 la tarehe 11/08/2017 na Sheria Ndogo za (Ada na Ushuru) (Marekebisho) za mwaka 2018 Tangazo la Serikali Na.843 la tarehe 02/10/2020.

TANGAZO HILI LIMETOLEWA LEO TAREHE 07.08.2023 NA:

CASTOR KIBASSA
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)
LUDEWA

Nakala: Vyombo vya Habari na Tovuti ya Halmashauri
Mbao zote za Matangazo

SHERIA YA FEDHA YA SERIKALI ZA MITAA

(SURA YA 290)

SHERIA NDOGO

Zimetungwa chini ya kifungu cha 7(1) na 16(1)

**SHERIA NDOGO ZA (ADA NA USHURU) ZA HALMASHAURI YA WILAYA YA LUDEWA
ZA MWAKA 2022**

SEHEMU YA KWANZA

UTANGULIZI

Jina na
tarehe ya
kuanza
kutumika
Matumizi

Tafsiri

1. Sheria Ndogo hizi zinajulikana kama Sheria Ndogo za (Ada na Ushuru) za Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa za mwaka 2022 na zitaanza kutumika baada ya kutangazwa kwenye Gazeti la Serikali.
2. Sheria Ndogo hizi zitatumika katika eneo lote lililo chini ya mamlaka ya Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa.
3. Katika Sheria Ndogo hizi isipokuwa pale itakapoelezwa vinginevyo:-
“Ada na Ushuru” maana yake ni malipo yanayolipwa kwa Halmashauri au wakala wake kwa ajili ya huduma, vibali, au leseni mbalimbali zitolewazo na Halmashauri;
“Afisa Mwidhiniwa” maana yake ni Afisa ye yeyote wa Halmashauri aliye tuliwa kusimamia utekelezaji wa Sheria Ndogo hizi;
“Chombo cha Usafiri” maana yake ni chombo chochote kinachotumika kusafirisha mtu, watu au mizigo kutoka sehemu moja kwenda nyingine isipokuwa mkokoteni, au wanyama wanaotumika kama kusafirisha watu au mizigo;
“Halmashauri” maana yake ni Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa;
“Kibali” maana yake ni idhini au ruhusa ya maandishi inayotolewa na Halmashauri;
“Kituo cha Mabasi” maana yake ni eneo maalum lililotengwa na Halmashauri kwa madhumuni ya kupakia na kuteremsha abiria na mizigo ya Abiria;
“Machinjio” maana yake ni sehemu iliyotengwa na Halmashauri kwa ajili ya kuchinjia wanyama na kuanika ngozi;
‘Madini’ maana yake ni mchanga, mawe, kokoto, kifusi, makaa ya mawe, shaba na madini mengine ambayo hayajatajwa;
“Maegesho” sehemu yoyote iliyotengwa na Halmashauri kwa ajili ya kuegesha chombo cha usafiri kwa muda;

“Masoko” maana yake ni sehemu yoyote iliyotengwa na Halmashauri kwa ajili ya kuuza na kununua bidhaa;

“Mnada” maana yake ni sehemu iliyotengwa na Halmashauri kwa ajili ya kuendesha shughuli za kuuza na kununua bidhaa;

“Mkurugenzi” maana yake ni Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa pamoja na Afisa yejete wa umma atakayeteuliwa kutekeleza majukumu ya Mkurugenzi;

“Usajili wa vyombo vya usafiri” maana yake ni utaratibu utakaowekwa na Halmashauri wa kuorodhesha idadi ya vyombo vya usafiri vinavyofanya biashara ndani ya mamlaka ya Halmashauri;

“Wakala” maana yake ni Mtu, Taasisi, Kampuni, au asasi yejete iliyoteuliwa kisheria na Halmashauri kukusanya mapato kwa niaba ya Halmashauri.

SEHEMU YA PILI

NAMNA YA KUKUSANYA ADA NA USHURU

- | | | |
|----------------------------------|----|--|
| Ada na Ushuru | 4. | (1) Halmashauri itatoza Ada na Ushuru kwa ajili ya vibali, leseni na huduma mbalimbali zitolewazo na Halmashauri kama inavyooneshwani katika majedwali yaliyoainishwa katika Sheria Ndogo hizi.
(2) Ada na ushuru unaotozwa chini ya sheria ndogo hizi uthalipwa wakati au kabla ya kupata huduma husika.
(3) Bila kuathiri masharti ya jumla kifungu 4(1) cha Sheria Ndogo hizi Halmashauri itatoza Ada na Ushuru katika vyanzo vifuatavyo:-
a) Ushuru wa mazao ya chakula na biashara;
b) Ada za leseni za biashara;
c) Ada za leseni za vileo;
d) Ada ya kununua zabuni za Halmashauri;
e) Ada za leseni za mitumbwi, boti na ushuru wa mazao ya uvuvi;
f) Ushuru wa madini ya ujenzi;
g) Ushuru wa kukodisha mali za Halmashauri;
h) Kodi ya pango la ardhi kwa minara ya simu kwenye maeneo ya umma;
i) Ushuru wa machinjio, ukaguzi wa nyama na ada ya bucha;
j) Ada na ushuru wa kuendesha shughuli za utamaduni, burudani na michezo;
k) Ada ya upimaji ardhi, kuitisha michoro ya mipango miji na vibali vya ujenzi;
l) Ushuru wa mazao ya misitu;
m) Ushuru wa minada na magulio;
n) Ushuru wa maegesho na kuingiza gari stendi;
o) Ada na ushuru wa vibanda na soko;
p) Ushuru wa kusafirisha makaa ya mawe, kopa na madini mengine.
q) Ada na ushuru wa huduma nyingine halali ambazo hazijatajwa na sheria ndogo hizi. |
| Namna ya kukusanya ada na ushuru | 5. | 1) Halmashauri itaweka utaratibu itakavyoona inafaa ikiwani pamoja na kutenga maeneo maalum ya kutoza Ada na Ushuru kutoka vyanzo vya mapato kama ilivyo ainishwa kwenye kifungu 4(3) cha Sheria Ndogo hizi.
2) Malipo ya Ada au Ushuru yanayotozwa kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi yatalipwa kwa Halmashauri au wakala na kutolewa stakabadhi halali ya kielektroniki kama kielelezo cha malipo yaliyofanyika. |

- 3) Bila kuathiri masharti ya kifungu 5(2) cha Sheria Ndogo hizi Halmashauri au wakala kwa idhini ya Afisa Masuuli itatoa kwa mlipaji stakabadhi halali ya kawaida kama kielelezo cha malipo yaliyofanyika endapo stakabadhi ya kielektroniki haiwezi kutolewa.
- 4) Ada na Ushuru utakusanywa kwa kutumia mashine za kielektroniki (PoS) ambazo zitatolewa na Halmashauri kwa kila mkusanyaji wa ada na ushuru.
- Wajibu wa kulipa Ada na Ushuru**
6. 1) Itakuwa ni wajibu wa kila mtu anayetakiwa kulipa Ada na Ushuru kuhakikisha kwamba analipa Ada na Ushuru kwa viwango vilivyoainishwa na Sheria Ndogo hizi;
- 2) Ni wajibu kwa kila mtu kutoa taarifa sahihi kwa Halmashauri au Wakala kuhusu bidhaa au mali zinazotakiwa kulipiwa Ada au Ushuru.
- 3) Itakuwa ni wajibu wa kila mtu atakayelipa Ada au Ushuru kutunza kumbukumbu za malipo.
- 4) Muda wa kukusanya Ada na Ushuru utakuwa ni kuanzia saa kumi na mbili (12:00) asubuhi mpaka saa kumi na mbili (12:00) jioni.
- 5) Bila kuathiri masharti ya kifungu kidogo cha (4) hapo juu, Maafisa wa Halmashauri au Wakala anaweza kukusanya ada na ushuru baada ya muda uliotajwa hapo juu endapo atakuwa na kibali maalum kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri.
- 6) Malipo ya ada na ushuru yatafanyika kila siku au kwa mwezi au kwa namna yoyote itakayokubalika kulingana na makubaliano yatakayowekwa kati ya Halmashauri na Mlipa Ada na Ushuru.
- Kibali au leseni**
7. 1) Halmashauri itatoa kibali au leseni kwa mfanyakishara au mtu ye yeyote kwa kadri itakavyoona inafaa kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi.
- 2) Ni wajibu kwa kila mfanyakishara au mtu ye yeyote anayetaka kufanya jambo lolote linalohitajiki bali au leseni kuomba na kupata leseni au kibali kutoka Halmashauri.
- Uteuzi wa wakala**
8. Halmashauri itakuwa na mamlaka ya kuteua Kampuni au Taasisi iliyosajiliwa kwa mujibu wa Sheria kukusanya Ada au Ushuru kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi.
- Wajibu wa wakala**
9. 1) Wakala aliyeuleliwa chini ya Sheria Ndogo hizi atakuwa na wajibu wa;
- a) Kukusanya na kupokea Ada na Ushuru kwa niaba ya Halmashauri katika eneo alilopangiwa na kwa kiwango kilichoainishwa chini ya Sheria Ndogo hizi;
- b) Kukusanya ada na ushuru kwa kutumia mfumo wa kielektroniki na kuwasilisha makusanyo yote kwa kuzingatia masharti ya mkataba wa uwakala alioingia na Halmashauri;
- c) Wakala aliyeuleliwa kukusanya mapato ya Halmashauri atatakiwa kuweka dhamana kadri itakavyoamuriwa na Halmashauri na hati ya mali isiyohamishika yenye thamani kubwa zaidi ya mkataba kabla ya kusaini mkataba.
- d) Kumchukulia hatua za kisheria mtu ye yeyote ambaye atakiuka masharti ya Sheria Ndogo hizi baada ya kushauriana na Mkurugenzi.
- Makosa kwa wakala**
10. Itakuwani kosa kwa Wakala kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi endapo:-
- a) Atashindwa, atadharau, atakwepa au atakataa kutekeleza agizo lolote alilopewa na Halmashauri kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi.

- Ukusanyaji
wa Madeni
- b) Atamshawishi mtu au kundi la watu kukataa au kukwepa kulipa Ushuru.
 - c) Atamzuia kwa namna yoyote ile Afisa Mwidhiniwa kutekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi;
 - d) Atatumia nyaraka za kugushi kwa nia ya kujipatia manufaa yatokanayo na ukusanyaji wa ada na ushuru ndani ya Halmashauri;
 - e) Atashindwa au atatoa taarifa za uongo kwa Halmashauri kuhusu bidhaa au mali zinazotakiwa kulipiwa ushuru;
 - f) Atashindwa kutunza kumbukumbu sahihi za malipo ya ushuru.
11. 1) Halmashauri inaweza kukusanya ada na ushuru kwa njia ya Mahakama endapo mtu yeyote aliyetakiwa kulipa ada na ushuru kwa bidhaa, vibali, leseni au huduma zitolewazo katika eneo la Mamlaka ya Halmashauri atashindwa kufanya hivyo katika muda uliopangwa.
- 2) Pasipo kuathiri masharti yaliyowekwa katika kifungu kidogo cha (1) hapo juu, Halmashauri inaweza kukusanya madeni ya ada au ushuru kwa njia ya kukamata au kushikilia mali zinazohamishika za Mdaiwa zenye thamani sawa na deni la ada au ushuru pamoja na gharama za kukamata.
- 3) Baada ya kipindi cha siku thelethini (30) kupita tangu kukamatwa kwa mali za Mdaiwa, Halmashauri itakuwa na mamlaka ya kuziua kwa njia ya mnada baada ya kupata idhini ya Mahakama.
- 4) Endapo mali zilizokamatwa zinaweza kuharibika kwa haraka, Halmashauri itakuwa na uwezo wa kuziua kabla hazijaharibika baada ya kupata idhini ya Mahakama.
- 5) Kwa kuzingatia masharti yaliyowekwa katika kifungu kidogo cha (3) na (4) hapo juu, Halmashauri kabla ya kuuza mali yoyote iliyokamatwa, Mkurugenzi kwa maandishi atatoa taarifa kwa Mdaiwa na Umma juu ya kusudio la kuuza mali hizo.
- 6) Halmashauri haitawajibika kwa hasara yoyote na kwa namna yoyote ile itakayotokea ama wakati wa kukusanya madeni au kwa mali itakayokamatwa na kushikiliwa na Halmashauri.
- Uwezo wa
Afisa
Mwidhiniwa
12. Bila kuathiri masharti yaliyowekwa na Sheria Ndogo hizi Afisa Mwidhiniwa au Afisa wa Halmashauri yeyote aliyeteuliwa kusimamia utekelezaji wa Sheria Ndogo hizi atakuwa na uwezo wa:-
- a) Kuingia katika jengo lolote kwa lengo la kukusanya Ada na Ushuru;
 - b) Kumkamata bila hati ya kukamatia na kumshitaki mtu yeyote atakayefanya biashara kwa kuuza au kununua, kutoa huduma, kusafirisha bidhaa au kufanya shughuli yoyote iliyotakiwa kulipiwa ada na ushuru kwa masharti ya Sheria Ndogo hizi; na
 - c) Kukagua eneo au chombo chochote atakachokitilia mashaka kuwa kinahifadhi au kusafirisha bidhaa au kinatumika kukwepa kulipa ada na ushuru.

SEHEMU YA TATU

USIMAMIZI WA MASOKO NA VIBANDA VYA BIASHARA

- Kuanzisha
soko
13. 1) Halmashauri itakuwa na wajibu wa kuanzisha soko na kulitangaza mahalai popote katika eneo la Halmashauri kama itakavyoona inafaa kwa kuzingatia mahitaji ya wananchi na matakwa ya Sheria na Kanuni za Mipango Miji.
- 2) Katika michoro ya Mipango Miji na utekelezaji wake, Halmashauri itatenga maeneo maalum kwa ajili ya ujenzi wa Masoko, vizimba au vibanda vya biashara ambavyo vitajengwa na Halmashauri au Wadau wengine wa Halmashauri.

- Mawendo wa Sokon**
14. 1) Halmashauri itagawanya soko katika vyumba, vibanda, vizimba na stoo kwa ajili ya kurahisisha matumizi bora ya soko.
 - 2) Matumizi ya soko yatazingatia mpangilio wenyewe mahusiano ya bidhaa zitakazouzwa sokoni.
- Upangaji**
15. 1) Halmashauri itapangisha chumba, kibanda, kizimba au stoo kwa wafanyabiashara kwa mujibu wa taratibu na viwango vya kodi ya pango vitakavyowekwa kwenye mkataba wa upangaji.
 - 2) Kila Mfanyabiashara wa Sokoni atalazimika kuwasilisha maombi kwa Halmashauri na akikubaliwa ataingia mkataba utakaonesha muda, kiwango cha kodi ya upangaji, wajibu na taratibu za kufuata katika kipindi chote cha mkataba alichokubaliwa kufanya biashara.
 - 3) Mkataba wa upangaji unaweza kusitishwa endapo:-
 - a) Muda wa upangaji utakapokwisha;
 - b) Upande mmoja wa mkataba kutoa taarifa ya maandishi ya siku thelathini (30) kwa upande mwengine ukitoa kusudio la kusitisha mkataba;
 - c) Mfanyabishara atapoteza sifa kutokana na kukiuka taratibu za Sheria Ndogo hizi.
 - 4) Baada ya muda wa upangaji ndani ya mkataba kumalizika, upangaji upya utafanyika kwa njia ya Zabuni au kwa namna ambayo Halmashauri itaona inafaa.
 - 5) Mpangaji ye yote ataruhusiwa kutumia chumba, kizimba au stoo kilichopo sokoni iwapo atakuwa amelipa kodi ya pango na kuwa na mkataba wa upangaji na Halmashauri;
 - 6) Halmashauri itakuwa na uwezo wa kufunga kibanda au kizimba chochote ambacho hakijalipiwa ushuru kwa miezi mitatu (3) mfululizo.
- Uteuzi wa Msimamizi wa Noko Wajibu wa Afisa Masoko**
16. Halmashauri itamteua Afisa ye yote kuwa Msimamizi wa Sokon ambaye kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi atatambulika kama Afisa Masoko.
 17. Afisa Masoko atakuwa na wajibu wa:-
 - a) Kusimamia shughuli za kila siku za uendeshaji wa Masoko yaliyopo katika eneo la Halmashauri;
 - b) Kwa kushirikiana na Wadau wengine wa afya, mapato na mazao anawenza kuzuia uuzaji wa mazao au bidhaa sokoni iwapo kwa maoni yao bidhaa au mazao hayo yanawenza kuleta madhara kwa watumiaji au kusababisha uchafu sokoni;
 - c) Kuandaa na kutunza orodha ya Waftanyabiashara wa Sokoni;
 - d) Atashirikiana na Uongozi wa Sokon katika kupanga, kutekeleza na kutanaa changamoto za uendeshaji wa Sokon;
 - e) Kumchukuffia hatua mtu ye yote ambaye hatazingatia taratibu za mawamari ya Noko na usafi.
- Kumtati ya Noko**
18. 1) Kutakuwa ni Kumtati ya Sokon itakayoundwa na Waftanyabiashara na Wadau wengine wa Noko.
 - 2) Ukuhwa wa Kumtati ya Noko utatetemewa na winge wa Waftanyabiashara katika Noko hujui.
 - 3) Pamoja ni kuwepo kwa Kumtati ya Noko, Uongozi wa Sokon utaumda na kujuiwa Kumtati Ndogo Ndogo nyingine za wadai wa soko ambayo zitakuywa ni Wajumbe wanenzidi wanne (4) katika kiba Kumtati ambaa

- ni:-
- Kamati Ndogo ya Miundombinu na usafi;
 - Kamati Ndogo ya Biashara na Utawala;
 - Kamati Ndogo ya Ulinzi na Usalama.
- Kazi za Kamati ya Soko**
19. Kazi za Kamati ya soko zitakuwa kama ifuatavyo:-
- Kuweka mazingira mazuri ya ufanyaji wa biashara na utendaji wa soko ili kuinua ustawi wa soko;
 - Kuanzisha na kuhamasisha uundwaji na kujeungu katika vyama vya ushirika;
 - Kudhibiti nidhamu, usafi na matumizi sahihi ya soko na vyoo vya sokoni; na
 - Kuratibu mipango ya kugharamia huduma za ulinzi, usafi, maji na umeme kwa kadri itakavyopangwa.
- Saa za Soko**
20. 1) Muda wa kuanza shughuli za Soko utakuwa ni kuanzia saa 12:00 asubuhi 12:00 jioni kila siku na muda huu utachukuliwa kuwa ndio muda wa kukusanya ushuru wa Soko.
- 2) Bila kuathiri masharti ya kifungu kidogo cha (1) hapo juu, Halmashauri inaweza kuruhusu shughuli za Soko au kukusanya kwa ushuru kabla au baada ya muda uliotajwa hapo juu.
- Tahadhari ya Moto**
21. Mtu ye yote hataruhusiwa kupika chakula, kuchoma nyama au kuendesha shughuli za mgahawa au shughuli yoyote inayohusisha moto ndani ya eneo la soko isipokuwa katika maeneo maalum yaliyotengwa kwa ajili ya shughuli hizo.
- Milango kwa matumizi ya dharula**
22. Halmashauri itatenga maeneo maalum katika soko kwa ajili ya kukusanya endapo kutatokea dharura yoyote au kuweka milango maalum kwa ajili ya matumizi kipindi cha dharura.
- Upakuaji mizigo katika masoko**
23. 1) Mazao na bidhaa mbalimbali zitasafirishwa na kuingizwa sokoni kwa kutumia vyombo vya usafiri, kisha mizigo itapakuliwa na vyombo hivyo vitaondoka sokoni ndani ya masaa sita au kadri itakavyoelekezwa na Afisa wa Soko.
- 2) Halmashauri itatoza ushuru wa magari yote yatakayoingia katika eneo la soko kwa ajili ya kununua bidhaa au kupakia na kupakua bidhaa.

SEHEMU YA NNE MAKOSA NA ADHABU

- Makosa**
24. Itakuwa ni kosa kwa:-
- 1) Kwa Wakala endapo:-
- Atakusanya ada na ushuru bila kibali cha maandishi au mkataba toka kwa Halmashauru;
 - Atajaribu au atakusanya ada na ushuru kwa kiwango tofauti na kilichotajwa na Sheria Ndogo hizi;
 - Atashindwa kuwasilisha au atawasilisha pungufu ya kiwango cha ada na ushuru alichokubaliwa katika mkataba;
 - Atakusanya ada na ushuru kwa mbinu tofauti na alizoelekezwa na Halmashauri;

2) Kwa mtu yeoyote;

- a) Atashindwa, atadharau, au atakaidi/ akataa kulipa Ada na Ushuru au kutekeleza agizo lolote alilopewa na Afisa Muidhiniwa kuhusiana na ulipaji wa Ada na Ushuru chini ya Sheria Ndogo hizi;
- b) Atamshawishi mtu au kundi la watu kukataa au kukwepa kulipa Ada na Ushuru;
- c) Atatengeneza, atatayarisha, ataidhinisha utengenezaji, au atatunza nyaraka za uongo au kugushi stakabadhi kwa nia ya kujipatia manufaa yatokanayo na ukusanyaji wa Ada na Ushuru mbalimbali ndani ya Halmashauri;
- d) Kwa makusudi huku akijua ni kosa atatoa taarifa za uongo kwa Halmashauri, au atashindwa au kutoa taarifa zitakazohitajika na Halmashauri;
- e) Atashindwa kuweka kumbukumbu, vitabu, hesabu, au maelezo yoyote yatakayohitajika na Halmashauri;
- f) Atamzuia kwa namna yoyote ile Afisa Muidhiniwa kutekeleza majukumu yake; na
- g) Atakwenda kinyume na masharti ya Sheria Ndogo hizi.

Adhabu

25. Mtu yeoyote atakayekwenda kinyume na masharti ya Sheria Ndogo hizi atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atatozwa faini isiyopungua shilingi laki mbili (200,000/=) na isiyozidi shilingi milioni moja (1,000,000/=) au kifungo kisichopungua miezi kumi na mbili na kisichozidi miezi ishirini na nne au vyote viwili kwa pamoja yaani faini na kifungo.

Kufifilisha
kosa

26. Mkurugenzi atakuwa na uwezo wa kufifilisha kosa kwa kumtoza mtu yeoyote faini isiyopungua shilingi laki mbili (200,000/=) na isiyozidi shilingi laki tano (500,000/=) iwapo mkosaji atakiri kosa kwa maandishi na kukubali kulipa faini kama ilivyoainishwa katika Sheria Ndogo hizi.

Tangazo la
serikali Na 278
la tarehe
11/08/2017.

27. Sheria Ndogo Sheria Ndogo za (Ada na Ushuru) ya Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa za Mwaka 2017 na Sheria Ndogo (Ada na Ushuru) (Marekebisho) za Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa za mwaka 2018 zimefutwa.

Tangazo la
Serikali
Na.843 la
tarehe
02/10/2020

JEDWALI LA KWANZA

Yameundwa chini ya kifungu cha 4(1)

SEHEMU A: ADA YA MATANGAZO YA BIASHARA

Na.	Aina ya Tangazo	Kiwango cha Ushuru (Tzs.)
1	Maombi ya kuweka bango la biashara	10,000/= kwa kila ombi
2	Matangazo yanayong'aa kwwa nguvu ya umeme kwa mita ya mraba	15,000/= kwa mwaka
3	Ubao wa tangazo usioanganza/kung'aa kwa mita ya mraba	10,000/= kwa mwaka
4	Bango la tangazo lililoangaza au kung'aa kwa mita ya mraba	10,000/= kwa mwaka
5	Tangazo la kutumia kitambaa	30,000/= kwa siku
6	Tangazo larakatasi	
a)	Ukubwa wa A4	1,000/= kwa siku
b)	Ukubwa wa A3	1,200/= kwa siku
c)	Ukubwa wa zaidi ya A3	1,500/= kwa siku
7	Matagazo ya ukutani kwa mita ya mraba	20,000/= kwa mwaka
8	Matangazo ya kutumia vyombo vya usafiri na vipaza sauti	30,000/= kwa siku
9	Bango la tangazo linalobadilika badilika	200,000/= kwa mwaka
10	Matngazo kwa njia ya maonesho	
a)	Kutambulisha na kuuza bidhaa	10,000/= kwa siku
b)	Kutambulisha huduma	10,000/= kwa siku

SEHEMU B:

A: ADA YA KUKODI MALI ZA HALMASHAURI

Na	Magari na vifaa vingine	Kiwango cha ada (Tzs.)
1	Isuzu tani 7	3,000/= kwa km
2	Land cruiser hard top	2,000/= kwa km
3	Land cruiser pick up	2,000/= kwa km
4	Pikipiki	20,000/= kwa siku
5	Trekta	200,000/= kwa siku
6	Kukodi boti	200,000/= kwa siku
7	Vifaa vya GPS, darubini, spika, Kamera, projector na vifaa vingine vya kielektroniki.	50,000/= kwa kifaa kwa siku
8	DGPS RTK	300,000/= kwa siku

B: MAJENGZO NA VIBANDA VYA HALMASHAURI

Na	Aina ya Jengo	Kiwango cha ada (Tzs.)
1	Ukumbi mkubwa wa Halmashauri kwa sherehe	500,000/= kwa siku
2	Ukumbi mkubwa wa Halmashauri kwa semina/warsha	200,000/=
3	Ukumbi mdogo wa HIMA	100,000/=
4	Vibanda vya biashara vya Halmashauri stendi na sokoni	Kutegemea hali ya soko
5	Vibanda vya biashara vya Halmashauri uwanjani wa mpira	Kutegemea hali ya soko
6	Kukodi viti vya Halmashauri	500/= kwa kiti kimoja
7	Mashine ya kupukuchua mahindi	1,000/= kwa gunia moja la kg90

8	Kupangisha eneo la umma kusimika mnara simu na huduma nyingine	300,000/= kwa mwezi. Kiwango kinaweza kuongezeka kwa kutegemea ukubwa wa eneo na sehemu lilipo.
9	Nyumba za Halmashauri daraja I	80,000/= kwa mwezi
	Nyumba za Halmashauri daraja II	50,000/= kwa mwezi
	Nyumba za Halmashauri daraja III	30,000/= kwa mwezi

**SEHEMU C:
ADA NA USHURU WA SOKO NA MNADA**

Na	Aina ya ushuru	Kiwango cha ada (Tzs.)
1	Ushuru wa meza sokoni	500/= kwa siku
2	Ushuru wa mnada /Lembuka	500/= kwa siku
3	Ushuru wa kuingiza gari la mizigo sokoni Tani 1 hadi 3	1,000/= kwa siku
	Zaidi ya tani 3	2,000/= kwa siku
4	Ushuru wa choo sokoni	200/=

**SEHEMU D:
ADA YA HUDUMA YA MACHINJIO NA UKAGUZI WA NYAMA**

Na	Ada/Ushuru	Kiwango (Tzs.)
1	Ada ya machinjio na ukaguzi wa nyama kwa kila ng'ombe anayechinjwa	5,000/= kwa ng'ombe
2	Ada ya machinjio na ukaguzi wa kondoo na mbuzi	2,500/= kila mmoja
3	Ada ya machinjio na ukaguzi wa nguruwe	4,000/=kila mmoja
4	Kuwamba na kukausha ngozi eneo la machinjio	
	Ng'ombe	300/= kwa siku
	Mbuzi, kondoo	100/= kwa siku
5	Ushuru wa bucha la ng'ombe, mbuzi, kondoo, nguruwe na samaki	500/= kwa siku

**SEHEMU E:
USHURU WA MIFUGO NA BIDHAA KWENYE MNADA WA MIFUGO**

Na	Aina ya Mfugo	Kiwango cha ada (Tzs.)
1	Ng'ombe/Punda atakayeuzwa	5,000/=
2	Nguruwe atakayeuzwa	1,500/=
3	Mbuzi/Kondoo atakayeuzwa	1,500/=
4	Kuku/Bata atayneuzwa kwa tenga lenye idadi ya 5	1,000/=
5	Ushuru wa ngozi ya Ng'ombe/Punda	500/= kwa kipande
6	Ushuru wa ngozi ya mbuzi/kondoo	250/= kwa kipande

SEHEMU F:
ADA NA USHURU WA MAZAO YA KILIMO KWA UJAZO USIOZIDI KG100

Na.	Aina ya Mazao	Kiwango (%)
1	Viazi	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
2	Kabichi	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
3	Karoti	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
4	Ufuta	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
5	Mchele	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
6	Maharage	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
7	Kahawa iliyokobolewa	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
8	Pareto	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
9	Vitunguu swaumu	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
10	Vitunguu maji	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
11	Nyanya	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
12	Mahindi/Alizeti/ngano/Mtama	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia
13	Mazao mengine yasiyotajwa	Asilimia tatu (3%) ya bei ya kununulia

SEHEMU G:
ADA YA KUENDESHA SHUGHULI ZA UTAMADUNI/ MICHEZO YA KUBAHATISHA

Na	Aina ya Huduma	Kiwango cha Ada au Ushuru (Tzs.)
1	Washereheshaji	15,000/= kwa siku
2	Wapambaji wa kumbi za burudani (harusi, sherehe za jikoni, sherehe za kuaga binti na nyaginezo)	15,000/= kwa siku
3	Mtoa burudani (DJ)/Muziki	15,000/= kwa tukio
4	Wamiliki wa kumbi mbalimbali	Ukumbi unaochukua watu 100-200 shilingi 20,000/=kwa siku Ukumbi unaochukua watu 300-500 shilingi 40,000/= kwa siku
5	Matangazo ya barabarani ya sherehe	20,000/= kwa tukio moja kwa siku
6	Mpishi wa vyakula	30,000/= kwa tukio moja kwa siku
7	Picha jongevu na mnato	15,000/= kwa tukio moja kwa siku.
8	Matangazo ya kuuza bidhaa zinazopungua bei (promotion)	30,000/= kwa tangazo
9.	Maombi ya kibali cha kufanya Tiba za Jadi	20,000/= kwa siku
10.	Matamasha	30,000/= kwa tamasha
11.	Fete na bahati nasibu	20,000/= kwa siku
12.	Mnada	30,000/= kwa mnada
13.	Kibali cha kupiga muziki ukumbi mkubwa	50,000/= kwa siku
14.	Kibali kupiga muziki ukumbi mdogo	30,000/= kwa siku

15.	Ngoma za jadi	15,000/= kwa siku
17.	Kibali kwa ajili ya sherehe(harusi, sendoff na matamasha)	30,000/= kwa kibali
18.	Kibali cha kuchezesha mchezo wa snuka (pooltable)	80,000/= kwa mwaka
19.	Kibali cha kuchezesha Mechi za Mipira	20,000/= kwa Ligi
20.	Ada ya Waganga wa Jadi waliosajiliwa	100,000/= kwa mwaka
21	Wauza dawa za asili/kienyeji	20,000/= kwa mwaka

SEHEMU H:

A: ADA NA USHURU WA MAEGESHO YA VYOMBO VYA USAFIRI STENDI, SOKONI NA KARAKANA YA HALMASHAURI

Na	Chombo cha Usafiri	Kiwango cha Ushuru (Tzs.)
1	Pikipiki	300/= kwa siku
2	Teksi	500/= kwa siku
3	Gari chini ya tani 7	1,000/= kwa siku
4	Gari zaidi ya tani 7	1,500/= kwa siku
5	Magari mengine ya	500/= kwa siku

B: USHURU WA KUINGIZA GARI STENDI NA SOKONI

Na	Chombo cha Usafiri	Kiwango cha Ushuru (Tzs.)
1	Pikipiki	300/= ambaye hana stika
2	Teksi	500/= kwa siku
3	Gari chini ya tani 7	1,000/= kwa siku
4	Gari zaidi ya tani 7	1,500/= kwa siku
5	Magari mengine ya	500/= kwa siku

SEHEMU I: ADA YA UKUPIMA AFYA WAHUDUMU NA UKAGUZI

NA	AINA	KIWANGO (Tzs.).
1	Nyumba za starehe (vilabu vya pombe za kienyeji, nyumba za kulala wageni, migahawa	5,000/= kila baada ya miezi sita kwa kila mhudumu
2	Maduka ya bidhaa na mama lishe na baba lishe, wauza vyakula aina yoyote kwa matumizi ya binadamu na wachoma nyama, chipsi na mishkaki.	5,000/= kila baada ya miezi sita kwa kila mhudumu
3	Maombi ya ukaguzi wa kufungua au kufunga biasara	10,000/= kwa ombi.
4	Ukaguzi wa viwanda vikubwa chenye mtaji zaidi ya Tzs.500,000,000/=	150,000/= kwa mwaka
5	Ukaguzi wa viwanda vya kati chenye mtaji zaidi ya Tzs.100,000,000/= hadi Tzs.500,000,0000/=	100,000/= kwa mwaka
6	Ukaguzi wa viwanda vidogo chenye mtaji usiodizi 100,000,000/=	50,000/= kwa mwaka
7	Ukaguzi wahudumu wa vyakula katika hoteli, bar na glocery.	5,000/= kila baada ya miezi sita kwa kila mhudumu.

**SEHEMU J:
ADA NA USHURU WA MAZAO YA MALIASILIT**

Na	Aina ya Zao	Kiwango cha Ushuru (Tzs.)
1	Ushuru wa mbao (kwa size na aina zote)	3% ya bei ya kununulia shambani
2	Mkaa	3% ya bei ya kununulia shambani
3	Nguzo za kujengea (dbh0-6)	3% ya bei ya kununulia shambani
4	Nguzo za kujengea (dbh 7-10)	3% ya bei ya kununulia shambani
5	Nguzo za kujengea zaidi ya dbh 11	3% ya bei ya kununulia shambani
6	Magogo ya kuchana mbaao	3% ya bei ya kununulia shambani
7	Ushuru wa kuni za matumizi ya nyumbani na viwandani kuanzia tani 1.	3% ya bei ya kununulia shambani
8	Bei ya kuuza nguzo kutoka mashamba ya Halmashauri (Tzs.)	
	a) Nguzo ya unene wa dbh 0-10	7,000/= kwa nguzo moja
	b) Nguzo ya unene wa dbh 11-20	20,000/= kwa nguzo moja
	c) Nguzo ya unene wa dbh 21-30	30,000/= kwa nguzo moja
	d) Nguzo ya unene zaidi ya dbh 30	40,000/= kwa nguzo moja
9	Bei kuuza miti kutoka shamba la Halmashauri (Tzs.)	
	a) Mti wenyewe ujazo wa sm10-20	4,050/= kwa mti mmoja
	b) Mti wenyewe ujazo wa sm21-25	8,100/= kwa mti mmoja
	c) Mti wenyewe ujazo wa sm26-30	20,260/= kwa mti mmoja
	d) Mti wenyewe ujazo wa sm31-35	35,050/= kwa mti mmoja
	e) Mti wenyewe ujazo zaidi ya sm36	38,900/= kwa mti mmoja
10	Ushuru wa asali	200/= kwa lita moja
11	Ushuru wa nta	150/= kwa kg1
12	Ushuru gundi ya miti na maganda ya miti	100/= kwa kilo moja.
13	Tozo ya ada kwa mazao ya miti ya asili inayovunwa kwenye misitu ya hifadhi na ardhi ya kawaida kwa M³ isipokuwa miti ya sandal.	
	i) Daraja IA	36.000/=
	ii) Daraja IB	32,000/=
	iii) Daraja II	24,000/=
	iv) Daraja III	18,000/=
	v) Daraja la IV	12,000/=
	Miti mingine ambayo haijatajwa	10,000/=
14	Nguzo za miti ya asili	5% ya mrahaba wa tozo ya Mamlaka ya Misitu Tanzania.
15	Ushuru wa miche ya miti ya kupanda	40/= kwa mche mmoja
16	Ushuru wa nguzo za miti ya mikoko	
	Sentimita 15 hadi 20	1,500/= kwa nguzo moja
	Chini ya sentimita 15	1,000/= kwa nguzo moja
17	Miche ya mapambo	200/= kwa mche mmoja
	Miche isiyo ya mapambo	80/= kwa mche mmoja
18	Ushuru wa mazao ya mifugo na uvuvi	
	a) Ushuru wa samaki kuanzia kg 30	10,000/= kwa kila kg30
	b) Ushuru wa dagaa	5,000/= kwa kachila chini ya kg10
	c) Tenga la kuku	10,000/= kwa kichila zaidi ya kg10
	d) Samaki wa mapambo	3,000/= kwa tenga zaidi ya kuku 10 500/= kwa samaki mmoja
19	Ada za leseni za uvuvi	
	a) Leseni za uvuvi	20,000/= kwa raia kwa mwaka Dola 10 kwa wasio raia kwa mwaka

	b) Leseni ya mtumbwi	20,000/=kwa mwaka
	c) Leseni ya boti	30,000/=kwa mwaka
20	Ushuru kwa nguzo za miti ya kupandwa na Halmashauri kwa miti laini yote isipokuwa jamii ya <i>juniperus procera</i>:	
	a) Zaidi ya sentimeta 10 dbh	2,000/= kwa nguzo
	b) Kipenyo cha sentimeta 10 na chini ya hapo	Itauzwa kama kuni.
21		Ushuru wa madini
	a) Madini ya ujenzi (mawe, mchanga, kokoto na kifusi	1,000/= kwa tani moja
	b) Usafirishaji madini (Makaa ya mawe, kopa na madini mengine	1,000/= kwa tani moja.
22		Ushuru wa Hewa Ukaa
	a) Ikiwa umiliki wa msitu ni wa Halmashauri	61% ya mauzo ya hewa ukaa
	b) Ikiwa umiliki ni wa Mamlaka nyingine ndani ya Wilaya	10% ya mauzo ya hewa ukaa
	c) Ikiwa umiliki ni wa mtu binafsi au vikundi vya kijamii	4% ya mauzo ya hewa ukaa

SEHEMU K:

A: ADA YA UPIMAJI NA IDHINI YA UJENZI

Na	Aina ya Jengo	Kiwango cha Ada (Tzs.)
1	Makazi chini ya 400m ²	1,360/=
2	Makazi zaidi ya 400m ²	4,240/=
3	Viwanda na biashara	3,000/= kwa m ²
	Maeneo mengine (huduma za jamii	720/= kwa m ²

B: KIBALI NA IDHINI YA UJENZI

Na	Aina ya Jengo	Kiwango cha Ada (Tzs.)
1	Nyumba za makazi ya kawaida	30,000/= kwa kibali
2	Nyumba za makazi na biashara	50,000/= kwa kibali
3	Kituo cha mafuta	200,000/=
4	Majengo ya ghorofa	300,000/=
5	Majengo ya biashara	50,000/=
6	Minara ya simu (Telephone towers)	300,000/=
7	Mmajengo ya ofisi binafsi	100,000/=
8	Maghala na bohari	200,000/=
9	Uzio	20,000/=
10	Majengo mengineyo	20,000/=

**SEHEMU L:
ADA YA MABADILIKO YA MATUMIZI YA ARDHI**

Na	Aina ya Jengo	Kiwango cha Ada (Tzs.)
1	Makazi kuwa biashara au makazi na biashara	20,000/=
2	Makazi kuwa viwanda	30,000/=
3	Biashara kuwa viwanda	30,000/=
4	Makazi kuwa <i>housing estates</i>	30,000/=
5	Kugawa kiwanja au shamba	25,000/=
6	Kuhakiki hati miliki	25,000/=

**SEHEMU M:
ADA YA KUTENGENEZA MAGARI NA MITAMBO YA WATU BINAFSI KATIKA
KARAKANA YA HALMASHAURI**

Na	Aina ya matengenezo	Kiwango cha Ada (Tzs.)
1	Kubomoa, kushusha na kurudishia injini ya greda, trekta na mitambo mingine	200,000/=
2	Kubomoa, kushusha na kurudishia injini ya gari kubwa zaidi ya tani mbili	150,000/=
3	Matengenezo ya kawaida ya greda, trekta na mitambo mingine	100,000/=
4	Matengenezo ya kawaida kwa gari zaidi ya tani mbili	80,000/=
5	Kubomoa, kushusha na kurudishia injini ya gari chini ya tani mbili	80,000/=
6	Matengenezo ya kawaida kwa gari chini ya tani mbili	40,000/=
7	Pikipiki na bajaji (matengenezo aina zote)	25,000/=

**SEHEMU N:
ADA NYINGINEZO**

Na	Aina ya Ada	Kiwango (Tzs.)
1	Choo cha umma cha kulipia	200/= kwa kila mtu
2	Huduma ya bafu ya umma	500/= kwa kila mtu
3	Ada ya maombi ya zabuni	10,000/=
4	Ada ya ununuzi wa zabuni kwa mradi wa zaidi ya milioni 50	100,000/=
5	Ushuru wa vyuma chakavu kwa tani moja	10,000/=
6	Kibali cha kuonesha sinema (video)	10,000/= kwa siku
7	Kibali cha kuonesha mieleka, maigizo, sarakasi, ngumi na michezo mingine	10,000/= kwa siku
8	Ushuru wa nyumba za kulala wageni	10% ya mtu aliylala kwa siku
9	Mama Lishe, Baba Lishe/wauzaji vimeo/nyama choma/vyombo na bidhaa nyingine mchanganyiko mnadani.	500/= kwa siku
10	Ada ya usajili wa vikundi vya Mama, Vijana na Watu wenye Ulemavu	30,000/= kwa kila kikundi

JEDWALI LA PILI

(Limetungwa chini ya Kifungu cha 13)

HATI YA KUKIRI KOSA

Form Na. LDC/01/L1/....

Halmashauri ya Wilaya Ludewa

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji

FOMU YA KUFIFILISHA KOSA

(Chini ya Kifungu cha 11)

Mimi..... wa S.L.P.....ninayefanya biashara yakatika eneo lalililopo katika eneo la Mamlaka ya Halmashauri ya Wilaya Ludewa, kwa hiari yangu mwenyewe nakiri kuwa tarehe.....mwezi.....mwaka.....nilikiuka kifungu chacha Sheria Ndogo za (Ada na Ushuru) za Halmashauri ya Wilaya Ludewa za mwaka 2022.

Kwa hiyo, kwa hiari yangu mwenyewe na bila kushurutishwa na mtu ye yeyote nakubali kulipa faini iliyoinishwa kwenye Sheria Ndogo hizi iwapo Mkurugenzi ataamua kutekeleza madaraka yake aliopewa kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi.

Saini.....

Mbele yangu..... (Jina)

Saini.....

Wadhifa.....

Tarehe.....

Nembo na Muhuri wa Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa umebandikwa kwenye Sheria Ndogo hizi kwa Azimio liliopitishwa na Mkutano wa Baraza la Madiwani ulioitishwa tarehe mwezimwaka..... na ubandikaji huo kushuhudiwa na:-

SUNDAY NDORI DEOGRATIUS,
Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa

WISE .C. MGINA,
Mwenyekiti
Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa

NAKUBALI,

DODOMA,

TAREHE _____

ANGELLAH JASMINE KAIRUKI (Mb)
WAZIRI WA NCHI, OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOZA NA SERIKALI ZA MITAA