

*Kanuni za Usimamizi wa Kodi (Ukusanyaji wa Kodi Kwenye Mapato ya Upangishaji
Kwa Watu Binafsi)*

TANGAZO LA SERIKALI NA. 427 la tarehe 31/5/2024

SHERIA YA USIMAMIZI WA KODI,

(SURA 438)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 98)

KANUNI ZA USIMAMIZI WA KODI (UKUSANYAJI WA KODI KWENYE MAPATO YA
UPANGISHAJI KWA WATU BINAFSI), ZA MWAKA 2024

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI

Kanuni *Jina*

1. Jina.
2. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
USAJILI WA WAMILIKI MALI NA WAPANGAJI

3. Usajili wa wamiliki wa mali na wapangaji.
4. Vigezo vya usajili.

SEHEMU YA TATU
UKUSANYAJI WA KODI KWA MAPATO YATOKANAYO NA
UPANGISHAJI MALI

5. Malipo ya kodi ya upangishaji.
6. Riba.
7. Adhabu.

SEHEMU YA NNE

*Kanuni za Usimamizi wa Kodi (Ukusanyaji wa Kodi Kwenye Mapato ya Upangishaji
Kwa Watu Binafsi)*

Tangazo La Serikali Na. 427 (Linaendelea)

MASHARTI YA JUMLA

8. Ushirikiano kati ya mamlaka ya serikali za mitaa na Mamlaka ya Mapato Tanzania.
9. Ada za utoaji wa huduma.
10. Ushirikiano wa jumla kutoka kwa mamlaka za serikali za mitaa.

—————
JEDWALI
—————

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI

- Jina 1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Usimamizi wa Kodi (Ukusanyaji wa Kodi Kwenye Mapato ya Upangishaji kwa Watu Binafsi), za Mwaka 2024.
- Tafsiri 2. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-
- “Afisa Mtendaji wa Kijiji” maana yake ni afisa wa serikali za mitaa anayefanya kazi kama msimamizi wa shughuli za serikali za mitaa katika ngazi ya kijiji na inajumuisha mtumishi mwingine yeyote wa umma ambaye ameteuliwa na Mkurugenzi wa Halmashauri kutekeleza majukumu ya Afisa Mtendaji wa Kijiji;
- “Afisa Mtendaji wa Mtaa” maana yake ni afisa wa serikali za mitaa anayefanya kazi kama msimamizi wa shughuli za serikali za mitaa katika ngazi ya Mtaa na inajumuisha mtumishi mwingine yeyote wa umma ambaye ameteuliwa na Mkurugenzi wa Halmashauri kutekeleza majukumu ya Afisa Mtendaji wa Mtaa;
- Sura ya 288 “Kata” maana yake ni eneo la mamlaka ya serikali za Sura ya 287 mitaa kama lilivyogawanywa chini ya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) au Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya);
- Sura 287 “kijiji” maana yake ni eneo la utawala wa serikali za mitaa chini ya usimamizi wa Afisa Mtendaji wa Kijiji ndani ya Kata;
- Sura ya 332 “kodi ya mapato” maana yake ni kodi ya mapato itokanayo na mapato ya pango au ukodishaji mali ambayo hukusanywa wakati wa kulipia pango au ukodishaji wa mali kupitia utaratibu uliopo chini ya Sheria ya Kodi ya Mapato;
- Sura ya 332 “mali” maana yake ni nyumba, jengo au kipande cha ardhi ambacho mtu binafsi anapokea malipo ya pango au ukodishaji;
- Sura ya 287 “Mamlaka ya Serikali za Mitaa” maana yake ni mamlaka

- Sura ya 288 ya wilaya kama ilivyoainishwa katika Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) au Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji);
- Sura ya 287
Sura ya 288 “Mkurugenzi wa Halmashauri” maana yake ni Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya, Mkurugenzi wa Jiji, Mkurugenzi wa Manispaa au Mkurugenzi wa Jiji kama ilivyoainishwa chini ya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) au Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji);
- Sura 287 “Mtaa” maana yake ni eneo la utawala wa serikali za mitaa chini ya usimamizi wa Afisa Mtendaji wa Mtaa ndani ya Kata;
“mtu binafsi” maana yake ni mtu yeyote ambaye si kampuni au shirika hodhi;
- Sura ya 438 “pointi za fedha” ina maana sawa na ilivyotafsiriwa chini ya Sheria ya Usimamizi wa Kodi;
- Sura ya 438
Sura ya 438 “Sheria” maana yake ni Sheria ya Usimamizi wa Kodi; na
“TIN” maana yake ni Nambari ya Utambulisho wa Mlipakodi kama ilivyoainishwa kwenye Sheria ya Usimamizi wa Kodi.

SEHEMU YA PILI USAJILI WA WAMILIKI MALI NA WAPANGAJI

Usajili wa
wamiliki wa
mali na
wapangaji

3.-(1) Kamishna Mkuu anaweza kumuomba Mkurugenzi wa Halmashauri amsaidie katika jukumu la kuwatambua na kuwasajili wamiliki mali na wapangaji kwenye eneo la mamlaka ya Mkurugenzi huyo wa Halmashauri.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (1), Mkurugenzi wa Halmashauri ambaye ameombwa msaada na Kamishna Mkuu chini ya Kanuni hii, atateua Maafisa Watendaji wa Mitaa au Maafisa Watendaji wa Vijiji ili kumsaidia Kamishna Mkuu katika jukumu la kuwatambua na kuwasajili wamiliki wa mali na wapangaji katika kila eneo lake.

(3) Katika kumsaidia Kamishna Mkuu kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2), Afisa Mtendaji wa Mtaa au Afisa

- Mtendaji wa Kijiji, kwa kadri itakavyokuwa, atawajibika:-
- (a) kuhifadhi rejista ya wamiliki wa mali na wapangaji wa mali za kukodi zilizopo katika Mtaa wake;
 - (b) kuhakikisha wapangaji wote wanaingia katika mikataba rasmi ya upangaji na wamiliki wa mali katika eneo lake iliyotayarishwa kwa kuzingatia vigezo vilivyotajwa katika Jedwali hili;
 - (c) kutunza rejista ya mikataba yote ya upangishaji mali iliyoingiwa katika eneo lake;
 - (d) kufuatilia utekelezaji wa mikataba ya wapangaji na kuhakikisha mabadiliko ya viwango vya kodi na usitishaji wa mikataba inarekodiwa au kuhuishwa kwenye rejista yake ipasavyo;
 - (e) kutoa taarifa, kwenye Ofisi ya Kamishna Mkuu iliyo karibu, zinazohusiana na hali ya rejista na maelezo au taarifa nyingine kwa namna ambayo Kamishna Mkuu anaweza kuelekeza kwa kutoa notisi katika, vyombo vya habari au waraka wa kiutawala; na
 - (f) kutekeleza jukumu lingine lolote linalohusiana na Kanuni hizi kama litakavyo elekezwa na Kamishna Mkuu.
- (4) Rejista iliyotajwa chini ya kanuni ndogo ya (2) itakuwa na taarifa zifuatazo:
- (a) jina na anwani ya mmiliki wa mali na mpangaji wake;
 - (b) anuani halisi ya eneo la mali inayopangishwa;
 - (c) idadi ya mali iliyopo inayopangishwa, ikijumuisha nyumba, vyumba, au mali nyingine yoyote ya kupangisha;
 - (d) mali iliyokodishwa kwa mpangaji ikiwa ni pamoja na idadi ya vyumba, nyumba inayojitegemea au mali nyingine yoyote iliyopangishwa;
 - (e) TIN ya mmiliki wa mali na mpangaji;
 - (f) nambari ya simu ya mmiliki wa mali na

mpangaji wake;

- (g) muda wa mkataba wa upangishaji;
- (h) kiwango cha kodi ya kila mwezi na utaratibu wa muda wa malipo yake; na
- (i) taarifa nyingine yoyote ambayo Kamishna Mkuu anaweza kuona inafaa.

(5) Mikataba yote ya kupangisha itakayosajiliwa chini ya kanuni hizi itafanyika au kuandaliwa kwa kuzingatia Fomu iliyoainishwa kwenye Jedwali la Kanuni hizi.

(6) Kila Afisa Mtendaji wa Mtaa au Kijiji anatakiwa kuitaarifu ofisi ya Kamishna Mkuu iliyo karibu nae kuhusu mabadiliko yoyote katika maelezo yaliyoorodheshwa katika kanuni ndogo ya (4) kwa kutumia utaratibu uliowekwa na Kamishna Mkuu.

(7) Rejista itawekwa katika kila ofisi ya Afisa Mtendaji wa Mtaa au Ofisi ya Afisa Mtendaji wa Kijiji kwa utaratibu utakaoinishwa na Kamishna Mkuu na taarifa zilizomo zitawasilishwa kwa Kamishna Mkuu kwa njia na utaratibu utakaowekwa na Kamishna Mkuu.

(8) Afisa Mtendaji wa Mtaa au Kijiji anaweza, isipokuwa kwa dosari yoyote ya msingi, kurekebisha dosari yoyote ya kiuandishi kwenye rejista au hati nyingine iliyo na dondoo kutoka kwenye Rejista.

Vigezo vya
usajili
Sura ya 332

4.-(1) Mtu binafsi ambaye anamiliki mali kwa matumizi yake binafsi au matumizi yake ya biashara hatastahili kusajiliwa chini ya Kanuni hizi, isipokuwa kwa mtu binafsi ambaye mali yake-

- (a) imepangishwa yote, iwe kwa makazi, biashara, uhifadhi, au matumizi mengine yoyote;
- (b) imepangishwa kwa sehemu na wakati huo huo inatumika kwa matumizi na mwenye mali, iwe sehemu iliyopangishwa ni ndogo, kibanda au sehemu ya mali hiyo;
- (c) inapangishwa mara kwa mara kwa madhumuni ya kuendesha hafla, sherehe, makongamano au shughuli nyingine yoyote; au
- (d) imepangishwa kwa ajili ya kilimo.

(2) Mtu binafsi ambaye anamiliki mali iliyotajwa chini ya aya za (a), (b) na (c) za kanuni ndogo ya (1) atalazimika, si zaidi ya muda wa siku thelathini tangu tarehe ya kupangishwa kwa mali husika, kutoa taarifa kwa Afisa Mtendaji wa Mtaa au Kijiji kuhusu uwepo wa mali hiyo kwa ajili ya madhumuni ya kusajiliwa;

Isipokuwa kwamba, kwa mali zote ambazo zilipangishwa kabla ya kuchapishwa kwa kanuni hizi, taarifa ya mali husika zitatolewa na mwenye mali kwa Afisa Mtendaji wa Mtaa au Kijiji ndani ya muda wa siku thelathini tangu tarehe ambayo Kamishna Mkuu atatoa Notisi kwa Umma kupitia vyombo vya habari inayotaka wamiliki wa mali kujisajili.

(3) Kuanzia tarehe ya kuchapishwa kwa Kanuni hizi, wamiliki wa mali na wapangaji wote watatayarisha mikataba yao mipya ya upangaji kwa kuzingatia Fomu iliyoainishwa kwenye Jedwali la Kanuni hizi.

SEHEMU YA TATU

UKUSANYAJI WA KODI KWA MAPATO YATOKANAYO NA UPANGISHAJI MALI, RIBA NA ADHABU

Malipo ya
kodi ya
upangishaji

5.-(1) Jukumu la kulipa kodi ya mapato ya upangishaji mali ipo kwa mmiliki wa mali iliyopangishwa.

(2) Mmiliki aliyesajiliwa chini ya kanuni hizi atalazimika kwa kila malipo ya kodi atakayopokea toka kwa mpangaji kulipa kodi ya mapato kwenye Akaunti ya Benki ya Kamishna Mkuu kwa utaratibu ulioainishwa katika Kanuni hizi.

Sura ya 332

(3) Kiwango cha kodi, kitakacholipwa na mmiliki wa mali ni kile kilichotajwa chini ya Sheria ya Kodi ya Mapato kuhusiana na malipo ya kodi itokanayo na mapato ya upangishaji mali.

(4) Malipo kwa wamiliki wa mali yatafanywa ama kwa kila mwezi au kwa mkupuo, na endapo -

(a) mpangaji anayemlipa mwenye mali kwa kila mwezi, tarehe ya malipo ya kodi ya mapato ni tarehe ya siku husika ya malipo ya upangishaji au tarehe iliyotajwa katika mkataba wa

upangishaji, yoyote kati ya tarehe hizo iliyotangulia;

(b) mpangaji anayemlipa mwenye mali mapema kwa mkupuo kwa mujibu wa masharti ya mkataba wa upangaji, tarehe ya malipo ya kodi ya mapato itakuwa tarehe ya malipo ya mkupuo au tarehe ya malipo ya upangishaji iliyopo kwenye mkataba, yoyote kati ya hizo iliyotangulia; au

(c) mpangaji anayemlipa mwenye mali baada ya kutumia mali hiyo, iwe kwa mkupuo au kwa awamu kwa mujibu wa mkataba wa upangaji, tarehe ya malipo ya kodi itakuwa kama ilivyoonyeshwa kwenye mkataba wa upangaji.

(5) Kila mmiliki wa mali atapaswa, ndani ya muda wa siku saba kuanzia tarehe ya malipo ya upangishaji, iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (3), kulipa kiwango cha kodi kwenye akaunti ya benki ya Kamishna Mkuu kupitia mfumo wa malipo wa kielektroniki ulioidhinishwa na kuwasilisha uthibitisho wa malipo hayo kwa Kamishna Mkuu.

(6) Stakabadhi za malipo ya kodi iliyopokelewa kupitia mfumo wa malipo ya kielektroniki, zitatolewa moja kwa moja kwa njia ya kielektroniki kwa mpangaji.

(7) Kila mmiliki wa mali baada ya kupokea stahabadhi ya malipo ya kielektroniki, atamjulisha Afisa Mtendaji wake wa Mtaa au Kijiji kwa kupeleka nakala ya stakabadhi hiyo kwa Afisa Mtendaji wake wa Mtaa au Kijiji kwa madhumuni ya kumbukumbu na ufuatiliaji.

Riba

6.-(1) Mmiliki wa mali, ambaye malipo yake ya kodi ya mapato yamechelewa kuwasilishwa au kulipwa kwenye akaunti ya benki ya Kamishna Mkuu kwa mujibu wa kanuni hizi kama inavyotakiwa chini ya kanuni ya 5, atawajibika kulipa riba kwa kiwango kilichoidhinishwa kisheria na adhabu kama inavyotakiwa chini ya Sheria ya Usimamizi wa Kodi.

(2) Mmiliki wa mali hatolazimika kulipa riba na adhabu tajwa pale ambapo kuna uthibitisho kwamba mpangaji alisababisha uchelewaji huo, ambapo mpangaji

atawajibika moja kwa moja kulipa riba na adhabu husika.

Adhabu

7.-(1) Mpangaji au mmiliki wa mali ambaye atashindwa kuzingatia masharti ya kanuni hizi atakua ametenda kosa na atawajibika, baada ya kutiwa hatiani, kulipa faini isiyopungua pointi za fedha 10 na isiyozidi pointi za fedha 200.

(2) Bila kuathiri kifungu kidogo cha (1), mpangaji au mwenye mali ambaye atashindwa kujisajili katika Rejista iliyowekwa na Kanuni hizi, atakuwa ametenda kosa na atawajibika baada ya kutiwa hatiani kulipa faini ya pointi za fedha zisizopungua 100.

SEHEMU YA NNE MASHARTI YA JUMLA

Ushirikiano
kati ya
mamlaka ya
serikali za
mitaa na
Mamlaka ya
Mapato
Tanzania

8.-(1) Kwa madhumuni ya kutekeleza majukumu chini ya Kanuni hizi, Kamishna Mkuu, Afisa muidhinishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri au Afisa wake aliyeidhinishwa, wanaweza kushauriana au kushirikiana katika masuala ya kiufundi na kiutendaji, ili mradi—

- (a) mashauriano au ushirikiano huo ni kati ya timu za kiufundi au za uendeshaji zilizochaguliwa ambazo idadi ya wanachama wake hawawezi kuwa chini ya maafisa wawili kutoka kila upande;
- (b) uteuzi wa timu utajumuisha maafisa ambao wana ujuzi wa jukumu husika;
- (c) kumbukumbu za kila mashauriano au ushirikiano zitatarishwa na kuwekwa ama kwa njia ya kielektroniki au nakala ngumu kwa madhumuni ya utekelezaji na marejeo;
- (d) maamuzi ya timu za kiufundi au za uendeshaji yatafikiwa juu ya makubaliano ya pande zote mbili kwa kuridhiwa na Mkurugenzi wa Halmashauri husika na Meneja wa Kodi wa Mkoa, Afisa Msimamizi wa Wilaya au Msimamizi wa Kituo cha Kodi kwa niaba ya

Kamishna Mkuu, kadri itakavyokuwa;

- (e) baada ya kuidhinishwa na wakuu husika, mawasiliano rasmi ya maamuzi hayo yatafanywa kati ya timu kwa madhumuni ya kusajili uthibitisho na uidhinishaji wa utekelezaji; na
- (f) timu itateua mwenyekiti na katibu.

Posho na
vifaa vya
utendaji kazi

9.-(1) Kamishna Mkuu ataweka vigezo na utaratibu kwa kushirikiana na Mkurugenzi wa Halmashauri husika wa namna ya kulipa posho kwa maafisa watendaji wa mitaa au vijiji ili kufanikisha utekelezaji endelevu wa majukumu yaliyo chini ya Kanuni hizi.

(2) Bila kuathiri kanuni ndogo (1), Kamishna Mkuu anaweza kutoa vifaa muhimu na mafunzo kwa maafisa watendaji wa mitaa au vijiji kwa ajili ya kuwezesha utendaji bora wa shughuli za maafisa hao chini ya kanuni hizi.

Ushirikiano
wa jumla
kutoka kwa
mamlaka ya
serikali za
mitaa

10. Kamishna Mkuu, katika kuboresha taarifa zilizopo kwenye Rejista au kwa madhumuni mengine yoyote ya usimamizi wa kodi, anaweza kushauriana na Mkurugenzi wa Halmashauri kwa madhumuni ya -

- (a) kurasimisha usimamizi wa kodi katika eneo lolote la serikali ya mitaa;
- (b) kusajili watu binafsi kwa madhumuni ya kodi;
- (c) kuwezesha ukusanyaji bora wa mapato ya Serikali; na
- (d) kufanya jambo lingine lolote muhimu kwa madhumuni ya usimamizi wa kodi kwa ujumla.

*Kanuni za Usimamizi wa Kodi (Ukusanyaji wa Kodi Kwenye Mapato ya Upangishaji
Kwa Watu Binafsi)*

Tangazo La Serikali Na. 427 (Linaendelea)

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 3(5))

Fomu ya Mkataba wa Upangisha kati ya Mmiliki wa Mali na Mpangaji

MKATABA WA UPANGISHAJI
KATI YA

..... (Mmiliki wa Mali)

NA.....(Mpangaji)

Umeandikwa na:

.....
.....

TAREHE

MKATABA WA UPANGISHAJI

MKATABA HUU unafanyika leo, siku ya, 20....., KATI YA....., ambaye ni (mwenye mali/mwakilishi aliyeidhinishwa na mwenye mali) aliyetajwa kama, mwenye TIN ya mwenye mali, na anwani ya makazi iliyoko mtaa/kijiji, Kiwanja Na., Wilaya ya ndani ya Halmashauri ya Sanduku la Posta Nambari ya Simu ya Mkononi (hapa anajulikana kama “Mmiliki wa Mali”) wa Upande wa kwanza;

NA, ambaye ni (mpangaji/mwakilishi aliyeidhinishwa na mpangaji) aliyetajwa kama, mwenye TINya mpangaji, na anwani ya makazi iliyoko mtaa/kijiji, Kiwanja Na., Wilaya ya ndani ya Halmashauri ya Sanduku la Posta Nambari ya Simu ya Mkononi (hapa anajulikana kama “Mpangaji”) wa Upande wa pili.

AMBAPO:

Mmiliki wa Mali anamiliki mali aina ya ambayo ipo katika mtaa/Kijiji wa/cha kwenye Kiwanja Na. Kitalu Kilichopo Kata ya katika Wilaya ya ndani ya Halmashauri ya Mkoa wa pamoja na maboresho yote yaliyoko. (hapa inajulikana kama "Mali"); na Mmiliki wa Mali ameamua kupangisha mali hiyo kwa Mpangaji, kwa muda wa Kwa kiasi cha TZS kwa mwezi na Mpangaji amekubali kupangisha mali hiyo chini ya kanuni na masharti yaliyotajwa katika mkataba huu wa upangaji.

HIVYO SASA:

*Kanuni za Usimamizi wa Kodi (Ukusanyaji wa Kodi Kwenye Mapato ya Upangishaji
Kwa Watu Binafsi)*

Tangazo La Serikali Na. 427 (Linaendelea)

KANUNI NA MASHARTI

MUDA WA UPANGISHAJI NA MALIPO YA KUPANGISHA.

Miliki wa mali atapangisha mali hiyo kwa Mpangaji kwa muda wa kwa malipo ya TZS Kwa Mwezi, ambayo yatalipwa kama ifuatavyo;
.....
..... Mpangaji amekubali kupangishwa kwa muda wa na kulipa malipo ya TZS kwa mwezi, malipo yatalipwa kwa mwenye mali baada ya Mpangaji kukata kodi ya zuio ya TZS na kumlipa mwenye mali kiasi kilichobaki cha TZS Mpangaji atapeleka kiasi alichokizuia kwenye Akaunti ya Benki ya Kamishna Mkuu kwa njia ya kielektroniki baada ya kupewa namba ya malipo na Afisa Mtendaji wa Mtaa/Kijiji.

WAJIBU WA MMILIKI WA MALI:

Miliki wa mali anaahidi kufanya yafuatayo mara tu baada ya Mpangaji kufanya malipo ya kodi ya upangaji.

.....
.....

WAJIBU WA MPANGAJI:

Mpangaji anakubali kutekeleza majukumu yafuatayo:

.....;
.....;

UTATUZI WA MIGOGORO:

.....;
.....;
.....

USITISHAJI WA MKATABA:

.....;
.....;

Pande zote zinakubali kwamba endapo mkataba utasitishwa na kufanyiwa marekebisho yoyote, taarifa hizo ni lazima ziwasilishwe kwa Mtendaji wa Mtaa/Kijiji.

MASHARTI YA JUMLA:

.....
.....

*Kanuni za Usimamizi wa Kodi (Ukusanyaji wa Kodi Kwenye Mapato ya Upangishaji
Kwa Watu Binafsi)*

Tangazo La Serikali Na. 427 (Linaendelea)

.....
Mmiliki wa mali, atawajibika kulipa aina zote za kodi, ada pamoja na gharama zinazohusiana na utiaji saini wa mkataba huu.

KWA USHUHUDA ULIOPO, pande zote za mkataba huu, wametia saini mkataba huu kama inavyonekana hapa chini, katika siku na mwaka kama ifuatavyo;

MMILIKI WA MALI:

IMESAINIWA na KUTHIBITISHWA na }
..... }

MMILIKI

DOLE GUMBA

Ambaye ametambulishwa kwangu na }
Na mwisho, kumfahamu binafsi kama }

Leo Mwezi wa Mwaka, 20... }

MBELE YA:

JINA

SAINI

ANUANI

CHEO/WADHIFA:

MPANGAJI WA MALI:

IMESAINIWA na KUTHIBITISHWA na }
..... }

MPANGAJI DOLE GUMBA

Ambaye ametambulishwa kwangu na }

Na mwisho, kumfahamu binafsi kama }

Leo Mwezi wa Mwaka, 20..... }

MBELE YA:

JINA

SAINI

ANUANI

CHEO/WADHIFA:

MKATABA HUU UMESIMAMIWA, KUTHIBITISHWA NA KUHIFADHIWA NA;

JINA

*Kanuni za Usimamizi wa Kodi (Ukusanyaji wa Kodi Kwenye Mapato ya Upangishaji
Kwa Watu Binafsi)*

Tangazo La Serikali Na. 427 (Linaendelea)

SAINI

ANUANI

CHEO/WADHIFA: AFISA MTENDAJI WA MTAA/KIJIJI

UMEANDIKWA NA:-

.....

.....

.....

Dodoma,
20 Mei, 2024

MWIGULU LAMECK NCHEMBA MADELU
Waziri wa Fedha