

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS



TUME YA UTUMISHI WA UMMA

MWONGOZO WA MANUNUZI

Toleo Na. 1, 2009.

YALIYOMO

DIBAJI	iii
1.0 UTANGULIZI.	1
2.0 MADHUMUNI.....	1
3.0 MAANA YA MANUNUZI.	1
4.0 MPANGO WA MANUNUZI [PROCUREMENT PLAN].	2
5.0 UNUNUZI.	2
5.1 Taratibu za Ununuzi.....	3
5.1.1 Aina na idadi ya mahitaji.	4
5.1.2 Mbinu [Mode] za ununuzi.	4
5.1.3 Maandalizi ya Hati ya Zabuni [Bidding Document].....	4
5.1.4 Kibali cha Bodi ya Zabuni.	6
5.1.5 Utangazaji wa Zabuni.....	6
5.1.6 Ufunguzi wa Zabuni.	6
5.1.7 Tathmini ya Zabuni.	7
5.1.8 Kibali cha Bodi ya Zabuni.	7
5.1.9 Kuingia Mkataba.	7
5.1.10 Manunuzi ya thamani ndogo.....	8
6.0 UPOKEAJI.	8
6.1 Upokeaji wa vifaa.	8
7.0 UKAGUZI.....	10
8.0 UDHIBITI WA VIFAA.	10
8.1 Udhibiti wakati wa manunuzi.	11
8.2 Udhibiti katika matumizi.....	11
9.0 MATUNZO YA BOHARI.	12
9.1 Usafi.	13
10.0 UONDOAJI VIFAA CHAKAVU.	14
10.1 Chanzo cha vifaa chakavu	14
10.2 Kanuni za uondoshaji vifaa chakavu.....	15

10.3	Taratibu za uondoaji vifaa chakavu.....	15
10.3.1	Utayarishaji wa orodha ya vifaa vya kuondoa.....	15
10.3.2	Uteuzi wa Bodi ya ufutaji vifaa.....	16
10.3.3	Ukaguzi wa vifaa chakavu na mapendekezo.....	16
10.3.4	Uondoshwaji wa vifaa chakavu.....	16
10.3.5	Hatua za ki-bohari baada ya uondoshwaji wa.....	17
11.0	UHAKIKIMALI.....	17
12.0	HITIMISHO.....	18

DIBAJI

MWONGOZO WA MANUNUZI

Taarifa za fedha za Taasisi mbalimbali za Serikali na binafsi zimekuwa zikionyesha kuwa sehemu kubwa ya bajeti za Taasisi hutumika katika manunuzi.

Ni kutokana na ukweli huu suala la manunuzi, hususani mwongozo wa manunuzi katika Mpango Mkakati wa Tume wa kipindi cha mwaka 2008/2009 – 2010/2011 kama sehemu muhimu katika lengo la kuboresha usimamizi wa fedha.

Mwongozo wa manunuzi umedhamiria kuainisha maana ya manunuzi na hatua zinazopaswa kufuatwa ili kuhakikisha manunuzi yanazingatia Sheria, haki, usawa, uwazi, ubora na gharama nafuu (value for money).

Mambo muhimu yaliyogusiwa katika Mwongozo ni pamoja na mpango wa manunuzi, taratibu za ununuzi, upotevu wa vifaa na huduma pamoja na ukaguzi. Aidha, udhibiti wa matumizi ya vifaa, matunzo ya bohari na taratibu za uondoaji wa vifaa chakavu vimeainishwa. Uhakikimali una umuhimu mkubwa katika usimamizi wa mali za Serikali, hivyo mwongozo usingekuwa kamili bila uhakikimali kujumuishwa.

Kila Mtumishi wa Tume anahusika kwa njia moja au nyingine na suala la manunuzi. Hivyo ni vizuri sote tusome na kuuelewa mwongozo huu pamoja na kufanya rejea pale itakapobidi.

Bibi Thecla W. Shangali
KATIBU
TUME YA UTUMISHI WA UMMA.

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

MWONGOZO WA MANUNUZI.

1.0 UTANGULIZI.

Katika kutekeleza majukumu yake yalivyoainishwa na Sheria Na. 8 ya mwaka 2002, na kurekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007, Tume ya Utumishi wa Umma inahitaji kufanya kazi katika mazingira safi na salama, kuwa na vitendea kazi vya kutosha, vifaa vya ofisi na huduma mbalimbali. Kwa kuwa mahitaji hayo hayazalishwi na Tume, inabidi yanunuliwe kutoka kwa wazabuni mbalimbali kwa kuzingatia Sheria ya Manunuzi ya Umma ya mwaka 2004, Kanuni za Manunuzi ya Umma za mwaka 2005 na Taratibu za Manunuzi.

2.0 MADHUMUNI.

Mwongozo huu unaainisha kwa kifupi maana ya manunuzi na hatua zinazopaswa kufuatwa ili kuhakikisha manunuzi yanafanyika kwa kuzingatia sheria, haki, usawa, uwazi, kuzingatia ubora na kwa gharama nafuu [value for money].

3.0 MAANA YA MANUNUZI.

Manunuzi na ununuzi mara nyingine vimekuwa vinatafsiriwa kimakosa kuwa na maana ya kitu kile kile. Ukweli ni kuwa ununuzi ni sehemu katika mchakato wa manunuzi. Manunuzi ni mchakato unaojumuisha mpango wa manunuzi, ununuzi,

upokeaji, ukaguzi, udhibiti wa mali, matunizo ya bohari na utoaji vifaa chakavu.

4.0 MPANGO WA MANUNUZI [PROCUREMENT PLAN].

Mpango wa manunuzi huonyesha aina ya mahitaji, taratibu za kuyanunua pamoja na muda ambao yatapatikana kwa kuzingatia Kanuni za Manunuzi ya Umma za Mwaka 2005.

Ili kutayarisha mpango wa manunuzi, Idara/Vitengo hutakiwa kuwasilisha mahitaji yao kwa mwaka wa fedha husika kama yalivyopitishwa katika bajeti [MTEF]. Mahitaji hayo yanaainisha pia muda ambao yatatakiwa yapatikane.

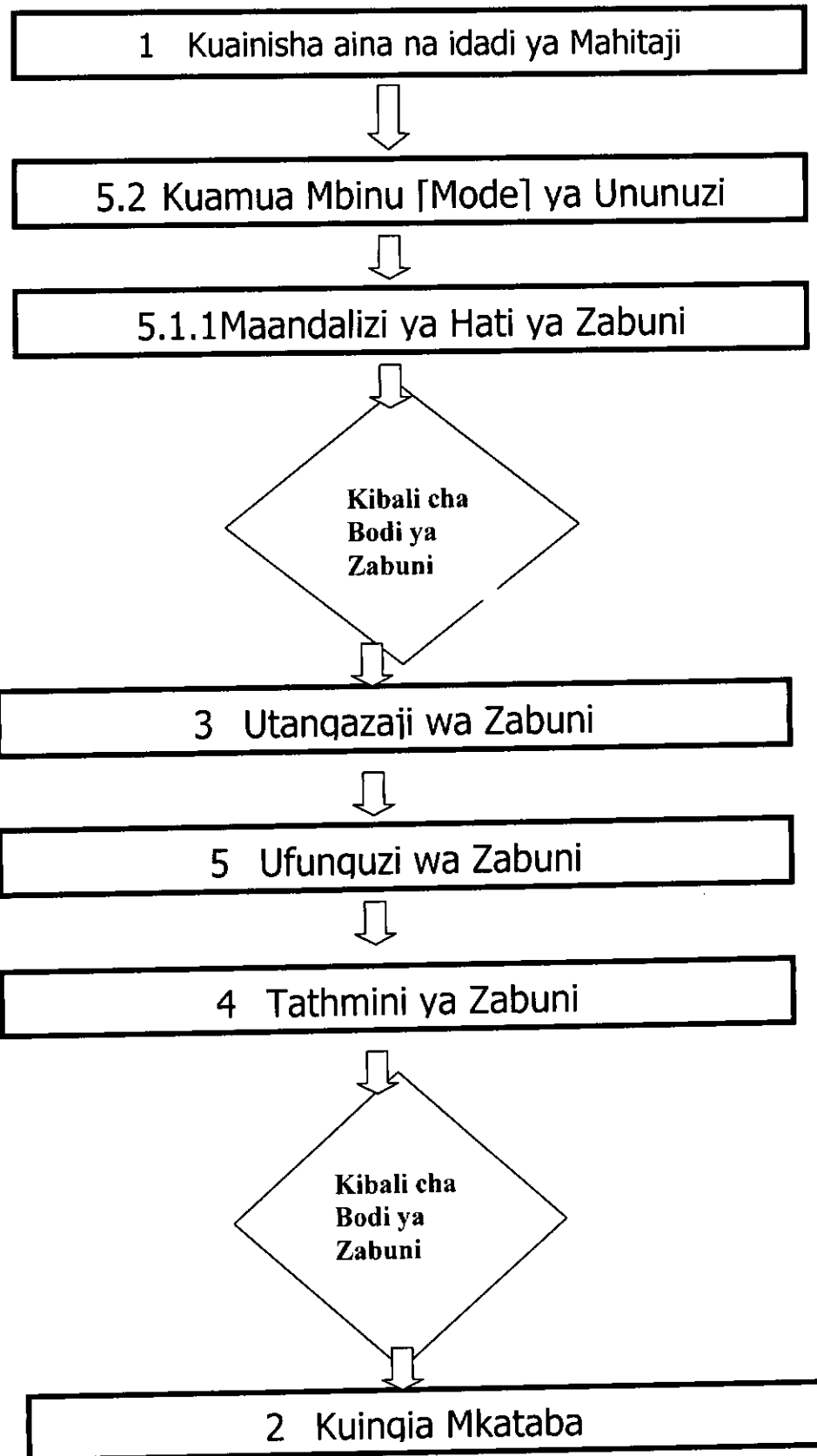
Mahitaji yanayotoka kwenye Idara na Vitengo vya Tume yanaunganishwa pamoja na kutengenezewa mpango wa manunuzi kwa Tume nzima kwa mwaka wa fedha unaohusika.

5.0 UNUNUZI.

Ununuzi ni hatua mojawapo katika mchakato wa manunuzi ya mali, vifaa na huduma mbalimbali.

Ili ununuzi ufanyike ipasavyo, taratibu zilizoanishwa kwenye Jedwali lifuatalo hazina budi kuzingatiwa:

5.1 Taratibu za Ununuzi.



5.1.1 Aina na idadi ya mahitaji.

Ununuzi hufanywa kwa yale mahitaji ambayo yameainishwa katika mpango wa manunuzi wa mwaka wa fedha husika. Ununuzi wa dharura kama ukiwepo hauna budi uwe na maelezo ya kina na kibali cha Afisa Mhasibu.

5.1.2 Mbinu [Mode] za ununuzi.

Mbinu [Mode] za ununuzi zimeainishwa katika Kanuni za Manunuzi ya Umma za Mwaka 2005 Kifungu VI kama ifuatavyo:

- 5.1.2.1 Ushindani wa Kimataifa [International Competitive Bidding].
- 5.1.2.2 Ushindani wa Kitaifa [National Competitive Bidding].
- 5.1.2.3 Ushindani uliodhibitiwa [Restricted Bidding].
- 5.1.2.4 Kidondoa [Quotations].
- 5.1.2.5 Muuzaji mmoja [Single Source Purchase].

5.1.3 Maandalizi ya Hati ya Zabuni [Bidding Document].

Hati ya Zabuni huandaliwa kwa kufuata mfumo maalum uliobuniwa na kuidhinishwa na Mamlaka ya Usimamizi wa Manunuzi ya Umma [PPRA]. Hati hii inayoitwa 'Standard Bidding Document' inaainisha mambo yafuatayo:

5.1.3.1 Mahitaji.

Kifungu hiki huonyesha aina, idadi na maelezo dhahiri [Specifications] za mahitaji husika.

5.1.3.2 Uletaji wa mahitaji.

Kifungu hiki hubainisha utaratibu utakaotumika kuleta mahitaji [Delivery Schedule] kama yanaweza kuletwa yote kwa mara moja au kwa awamu, pamoja na mahali yatakapopokelewa [Delivery destination].

5.1.3.3 Vigezo vya tathmini ya Wazabuni.

Kifungu hiki huanisha vigezo ambavyo vitatumika kuwatathmini wazabuni walioomba zabuni. Vigezo hivi ni muhimu kueleweka kwa wazabuni kwa sababu ndivyo vinavyoamua hatma ya Wazabuni hao.

5.1.3.4 Masharti ya Mkataba.

Kifungu hiki hubainisha majukumu na wajibu wa mnunuzi [Tume] na muuzaji [Mzabuni], masharti ya kuzingatiwa, namna malipo yatakavyofanyika [Mode of Payment], marekebisho ya Mkataba na usitishwaji wake.

Kwa ujumla 'Standard Bidding Document' inalenga kuhakikisha kuwa usawa, uwazi na ushindani

unazingatiwa katika suala zima la ununuzi ili kuongeza ufanisi na kupunguza gharama.

5.1.4 Kibali cha Bodi ya Zabuni.

Bodi ya Zabuni ya Tume inaundwa na Mwenyekiti na Wajumbe sita ambao huteuliwa na kuwajibika kwa Afisa Mhasibu sawia. Aidha Bodi inaye Katibu ambaye pia huteuliwa na Afisa Mhasibu.

Jukumu la bodi ni kusimamia suala zima la manunuzi kwa niaba ya Afisa Mhasibu. Ili kutekeleza jukumu hilo na kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu, kila hatua muhimu katika ununuzi [kama inavyoonekana kwenye Jedwali hapo juu] inabidi ipate kibali cha Bodi ya Zabuni.

5.1.5 Utangazaji wa Zabuni.

Kwa ajili ya kuweka usawa, uwazi na ushindani, zabuni hutangazwa katika vyombo vya habari hususani magazeti, tovuti ya Tume, mbaao za matangazo na tunatajia kutumia pia majarida ya PPRA.

5.1.6 Ufunguzi wa Zabuni.

Ufunguzi wa zabuni ni jukumu la Bodi kwa mujibu wa Sheria. Ufunguzi hufanyika baada ya muda wa kutangaza zabuni kisheria kumalizika na hufanyika kwa uwazi mbele ya wazabuni/wawakilishi wa wazabuni.

5.1.7 Tathmini ya Zabuni.

Tathmini ya Zabuni hufanywa na Kamati ya Tathmini ambayo huteuliwa na Afisa Mhasibu. Kamati hii siyo ya kudumu ila inateuliwa pale tu inapohitajika na kulingana na aina ya zabuni. Kamati hiyo huwajibika kwa Kitengo cha Manunuzi [Procurement Management Unit].

5.1.8 Kibali cha Bodi ya Zabuni.

Bodi hupitia kwa kina tathmini ya zabuni ili kuhakikisha kuwa vigezo vyote vilivyoainishwa kuwatathmini wazabuni vimezingatiwa. Bodi ina Mamlaka ya kuyakubali au kuyakataa mapendekezo ya Kamati ya Tathmini. Mapendekezo ya Kamati ya Tathmini yakikubaliwa na Bodi hatua ya kuandaa mikataba hufuata ikiwa ni pamoja na kupata ridhaa ya Afisa Mhasibu. Mapendekezo yakikataliwa Bodi hutoa maelekezo kwa Sekretarieti. Kwa kuwa Bodi hufanya kazi kwa niaba ya Afisa Mhasibu, kila baada ya kikao Mwenyekiti wa Bodi huandaa 'executive summary' na kuiwasilisha kwake.

5.1.9 Kuingia Mkataba.

Kwa Mujibu wa Sheria na Kanuni za Manunuzi, Afisa Mhasibu ndiye mwenye Mamlaka ya kuingia mikataba na Wazabuni. Kabla ya kuandaa hati ya Mkataba Afisa Mhasibu humtaarifu Mzabuni kuwa amefanikiwa kupata zabuni inayohusika

[Notification of Award], na mzabuni sharti aridhie zabuni hiyo [Acknowledgement].

Baada ya Mzabuni kuridhia, nakala tatu za hati ya Mkataba huandaliwa na kusainiwa na mzabuni na shahidi/mashahidi na hatimaye Afisa Mhasibu na shahidi.

5.1.10 Manunuzi ya thamani ndogo.

Ununuzi wa vifaa/huduma vyenye thamani ndogo hufanywa kwa kutumia vidondoa [quotations]. Kwa kila ununuzi lazima vidondoa viwe angalau vitatu toka kwa wauzaji tofauti kwa ajili ya kulinganisha bei na kwa mujibu wa Kanuni muuzaji mwenye gharama nafuu ndiye anayependekezwa apewe kibali cha kufanya kazi.

Manunuzi ya thamani ndogo sharti yapate kibali cha angalau wajumbe wawili wa Bodi, Katibu wa Bodi na idhini ya Afisa Mhasibu. Mkataba wa ununuzi wa aina hii ni "Local Purchase Order "[LPO].

6.0 UPOKEAJI.

Kuna aina mbili kuu za upokeaji wa mali na huduma katika manunuzi :

6.1 Upokeaji wa vifaa.

Vifaa hupokelewa na mtunza Bohari kwa kuoanisha kiasi kilichoagizwa kwa mujibu wa Mkataba/L.P.O. na kiasi kilicholetwa kwa mujibu wa 'Delivery note' pamoja na

kulinganisha aina ya kifaa kilichoagizwa [specifications] na kilicholetwa [physical check]. Vifaa vinahifadhiwa katika sehemu muafaka kwa ajili ya kufanyiwa ukaguzi na Kamati ya Ukaguzi.

6.2 Upokeaji wa huduma.

Huduma zinazopokelewa na ofisi ni pamoja na :

- (i). Matengenezo ya kompyuta na vifaa vyake [accessories].
- (ii). Matengenezo ya viyoyози na mapangaboi.
- (iii). Matengenezo ya wa mashine za kurudufia.
- (iv). Matengenezo ya samani.
- (v). Matengenezo ya vifaa vya kuzimia moto
- (vi). Matengenezo ya mfumo wa tahadhari ya moto
- (vii). Matengenezo ya ofisi na
- (viii). Matengenezo ya magari
- (ix). Utaalam Ushauri
- (x). Ulinzi na Usafi.

Huduma hizi hupokelewa/kusimamiwa na wataalam wa ndani ya ofisi kama wataalam wa mifumo ya kompyuta na pale ambapo utaalam husika haupo Taasisi zenye dhamana kama TEMESA na TBA zinahusishwa.

7.0 UKAGUZI.

Vifaa vinavyonunuliwa na kupokelewa hukaguliwa na Kamati ya Ukaguzi ambayo kwa Mujibu wa Kanuni za Manunuzi ya Umma za mwaka 2005, kifungu cha 127, huteuliwa na Afisa Mhasibu.

Kamati hii inapaswa kukagua na kuhesabu vifaa husika ili kuhakikisha kuwa vina ubora ulioainishwa katika hati ya Mkataba/LPO na idadi inalingana na kiasi kilichoagizwa. Aidha ihakikishe kwamba zoezi la ukaguzi linakamilika mapema ili kuepuka kuchelewesha malipo kwa wazabuni pamoja na kutosababisha uhaba wa vifaa kwa watumiaji na kunakuwepo Mtaalam kwa vile vifaa vinavyohitaji 'specialized inspection' kama vifaa vya kompyuta. Vile vile inatakiwa iandae taarifa ya ukaguzi.

Kwa vifaa ambavyo vimekubalika wajumbe wa Kamati huweka saini zao kwenye 'Delivery Note' iliyoleta vifaa kama uthibitisho. Kwa vifaa ambavyo havikukubalika Kamati hutoa taarifa kwa Afisa Mhasibu ili hatua zinazopaswa zichukuliwe kwa mujibu wa Mkataba/Sheria.

8.0 UDHIBITI WA VIFAA.

Vifaa vilivyoko katika Bohari ni mali yenye thamani kama fedha iliyohifadhiwa kwenye tajuri [safe]. Udhibiti wa mali unatakiwa uwe na uzito sawa na udhibiti wa fedha hasa ikitiliwa maanani

kuwa sehemu kubwa ya fedha ya Taasisi, iwe ya kuzalisha bidhaa au ya kutoa huduma hutumika kununulia mali/vifaa.

Udhibiti wa mali/vifaa hufanyika katika hatua mbili muhimu :

8.1 Udhibiti wakati wa manunuzi.

Hatua hii ya udhibiti inahakikisha vifaa vinanunuliwa kulingana na mahitaji halisi. Ununuzi wa vifaa zaidi ya mahitaji halisi ni hasara kwa sababu unashikilia fedha ambazo zingetumika kwa kazi nyingine muhimu za Taasisi. Aidha vifaa hivyo hupungua thamani na wakati mwingine vinaharibika kwa kukaa muda mrefu. Hivyo ni muhimu ununuzi wa vifaa ufanyike kwa kuzingatia mpango wa manunuzi kwa mwaka wa fedha husika kama sehemu ya udhibiti.

8.2 Udhibiti katika matumizi

Ni muhimu kuhakikisha kuwa vifaa vinavyonunuliwa vinatumika tu kwa shughuli ambazo zilikusudiwa. Matumizi ya vifaa kinyume na makusudio ni uharibifu na ufujaji wa mali ya Taasisi.

Kutokana na umuhimu wa kudhibiti matumizi ya vifaa kama hatua thabiti ya kudhibiti matumizi ya fedha za Serikali, Afisa Mhasibu alitoa Waraka wa Ndani Kumb. Na. FA 117/355/01/125 wa tarehe 15 Agosti, 2008 unaohusu suala hilo ambao nakala yake imeambatishwa katika Mwogozo huu.

Waraka huu umeainisha, pamoja na mambo mengine, umuhimu wa kudhibiti matumizi ya vifaa na mfumo wa udhibiti. Kwa mujibu wa Waraka huo, uchukuaji wa vifaa toka stoo

utafanywa na Msaidizi wa Kumbukumbu Mfawidhi wa Idara (RMA I/C) baada ya kujaza fomu ya maombi ya vifaa 'Stores Request Form' na fomu hiyo kuidhinishwa na Mkuu wa Idara/Kitengo. Aidha Idara itakuwa na daftari mbili za kuorodhesha matumizi ya vifaa (Stores Consumption Registers), moja kwa ajili ya kuweka kumbukumbu za matumizi ya 'stationeries' na nyingine kwa ajili ya kumbukumbu za matumizi ya vifaa vya usafi (cleaning materials).

Daftari hizo zitaonyesha jinsi vifaa vilivyochukuliwa stoo vilivyotumika ili kufahamu kasi ya matumizi kwa mtu mmoja mmoja kwa udhibiti. Kumbukumbu hizi zitamwezesha pia Mkuu wa Idara/Kitengo kurejea matumizi ya vifaa vya awali kabla ya kuidhinisha 'stores request form'.

9.0 MATUNZO YA BOHARI.

'Kitunze kidumu' ni msemu wa kiswahili unaotuada kuwa matunzo mazuri, yawe ya kifaa au hata binadamu ni muhimu ili kuwa na ufanisi, kufikia malengo na kudumu kwa muda mrefu. Mali ya Taasisi hutunzwa katika Bohari, hivyo matunzo ya Bohari ni muhimu na yanaakisi matunzo ya mali iliyohifadhiwa

humo. Ili Bohari iwe katika hali nzuri mambo yafuatayo hayana budi kuzingatiwa :

9.1 Usafi.

Bohari lazima iwe safi kuanzia sakafu, kuta, paa, madirisha, vifaa vya kufanyia kazi, chanja [racks] na wahudumu.

9.2 Usalama.

Bohari budi iwe na milango na madirisha imara pamoja na vitasa/makomeo madhubuti. Funguo za Bohari sharti zitunzwe vizuri na zishikwe na mtu mmoja tu kwa wakati wote na hairuhusiwi mtu ambaye hahusiki na kazi za Bohari kuingia humo ndani. Wadudu /wanyama ni hatari sana kwa mali iliyoko katika Bohari, hivyo ni muhimu kuchukua tahadhari ikiwapo ufukizaji wa mara kwa mara wa madawa ya kuulia wadudu/wanyama. Ni lazima vile vile Bohari iwekewe vifaa vya kuzimia moto kwa tahadhari ya janga la moto, na inapobidi ni muhimu awepo mlinzi hasa baada ya saa za kazi.

9.3 Mpangilio.

Bohari sharti iwe na mpangilio mzuri kuanzia chanja, uwekaji wa vifaa katika chanja na uwepo wa njia za kutosha za kupitishia vifaa kupeleka na kutoa katika chanja. Aidha, vifaa vinavyotumika mara kwa mara

inapasa vipangwe sehemu ambayo inafikika kwa urahisi na haraka.

Vifaa vinapangwa kwa utaratibu wa 'First in first out [FIFO]' ili vifaa vilivyoingizwa Bohari kwanza viwe vya kwanza kutolewa.

9.4 Hewa na mwanga.

Ni vizuri Bohari kuwa na hewa ya kutosha ili kupunguza unyevu kwenye hewa. Mali kama vyuma na karatasi huweza kuharibika kama unyevu kwenye hewa unakuwa mwingi. Aidha, mali nyingine haswa zenye asili ya chumvichumvi hufyonza unyevu kutoka kwenye hewa, kubadilika kuwa majimaji [hygroscopism] na kuharibika. Mwanga huwezesha kuona, husaidia kufukuza baadhi ya wadudu waharibifu kwenye Bohari na pia huzuia kuwepo kwa ukungu. Aidha, hewa safi kwa Wahudumu wa Bohari wawapo ndani ya Bohari ni muhimu kwa afya zao.

10.0 UONDOAJI VIFAA CHAKAVU.

10.1 Chanzo cha vifaa chakavu

Vifaa chakavu katika Bohari mara nyingi hutokana na vifaa kufikisha muda wake wa matumizi [useful life], kupitwa na wakati hasa kutokana na mabadiliko ya teknolojia [obsolescence] na vifaa kununuliwa vingi kuliko mahitaji halisi. Aidha, mfumo wa kutoa vifaa usipofuata

kanuni ya 'First in First Out' [FIFO], vifaa vilivyopokelewa awali vinaendela kukaa kwenye Bohari na kutolewa vile vilivyopokelewa karibuni na kusababisha vifaa vya awali kuendelea kukaa kwenye Bohari hadi vinachakaa.

10.2 Kanuni za uondoshaji vifaa chakavu

Uondoaji wa vifaa chakavu hufanyika kwa mujibu wa Kanuni za Fedha za Umma za mwaka 2001. [The Public Finance Regulations, 2001] sehemu ya 253 - 257 na Kanuni za Manunuzi ya Umma za mwaka 2005. [The Public Procurement (goods, works, Non-Consultant Services) and Disposal of Public Assets by Tender] Regulations, 2005] sehemu ya 40 na 41.

Kwa mujibu wa Kanuni za Fedha hizo, uondoaji wa vifaa chakavu ni lazima upate kibali cha Katibu Mkuu wa Hazina.

10.3 Taratibu za uondoaji vifaa chakavu.

10.3.1 Utayarishaji wa orodha ya vifaa vya kuondoa.

Nakala nne za orodha ya vifaa hutayarishwa zikionyesha kwa kina aina ya kifaa, umri, thamani na hukabidhiwa kwa Afisa Mhasibu. Baada ya kuiridhia orodha hiyo Afisa Mhasibu ataiwasilisha kwa Mhasibu Mkuu wa Serikali

akiomba iteuliwe Bodi ya kuvikagua vifaa husika na kutoa mapendekezo ya kuvifuta na kuviondoa.

10.3.2 Uteuzi wa Bodi ya ufutaji vifaa.

Mhasibu Mkuu wa Serikali akiridhia atateua Bodi ya ufutaji vifaa kwa maandishi. Bodi inatakiwa iwe na angalau maafisa wawili, mmoja akiwa Mwenyekiti. Uteuzi wa wajumbe wa Bodi huzingatia pia aina ya vifaa vya kufuta.

10.3.3 Ukaguzi wa vifaa chakavu na mapendekezo.

Akiwepo mtunza bohari au Afisa mwingine yeyote anayehusika na vifaa vitakavyokaguliwa, Bodi itavikagua vifaa vilivyoorodheshwa kwa ajili ya kufutwa ili kuona kama kweli vinastahili kufutwa. Baada ya ukaguzi Bodi itaandaa taarifa yenye maoni na mapendekezo na kuiwasilisha kwa Mhasibu Mkuu wa Serikali.

10.3.4 Uondoshwaji wa vifaa chakavu.

Kwa vifaa chakavu vilivyokubalika vifutwe kibali kitatolewa na Hazina ili vifaa hivyo viondoshwe. Uondoshwaji wa vifaa hivyo sharti ufanyike aidha, kwa njia ya mnada wa hadhara au zabuni. Inapolazimu uondoshwaji ufanyike nje ya mnada/zabuni ni sharti kipatikane kibali cha Katibu Mkuu Hazina kabla ya zoezi hilo kufanyika.

10.3.5 Hatua za ki-bohari baada ya uondoshwaji wa vifaa chakavu.

Baada ya kufutwa na kuondoshwa vifaa chakavu ni sharti kumbukumbu za bohari zifanyiwe marekebisho. Marekebisho haya yanakamilishwa kwa kuondoa kumbukumbu za vifaa hivyo kwenye daftari za bohari [ledgers] kwa kurejea Mamlaka ya Kibali cha Hazina kilichoidhinisha ufutwaji wa vifaa hivyo. Aidha, 'inventories' nazo itabidi zirekebishwe [up dated] kuakisi marekebisho yaliyofanywa kwenye daftari za bohari.

11.0 UHAKIKIMALI.

Pamoja na Ukaguzi wa mali unaofanywa mara kwa mara na Wakaguzi wa Ndani wa Taasisi chini ya Afisa Mhasibu, Kanuni za Fedha za mwaka 2001 Sehemu ya XV inaelekeza kuwa inabidi pawepo pia na Uhakiki wa mali za Taasisi utakaofanywa aidha na Mhakikimali wa Serikali au Bodi ya Ukaguzi itakayoteuliwa na Katibu Mkuu Hazina.

Madhumuni ya Uhakikimali ni kuona kuwa mali iliyoko katika Bohari inalingana na alibaki ya kwenye vitabu (Ledgers), kubaini uwepo wa vifaa chakavu, kubaini upotevu pamoja na kuangalia kama kiasi cha mali iliyonunuliwa kinazidi mahitaji halisi ya Taasisi.

Aidha, Mhakikimali hukagua ubora wa bohari, usafi, mpangilio, usalama na kubaini kama kuna mali liyoko katika Bohari lakini haikuingizwa kwenye vitabu husika (ledgers).

Baada ya kukamilisha zoezi la kuhakiki, Mhakikimali anaandaa taarifa ambapo nakala moja ya taarifa hiyo huikabidhi kwa Afisa Mhasibu. Afisa Mhasibu anatakiwa kutoa majibu ya hoja ya taarifa ya uhakikimali kwa Katibu Mkuu Hazina na nakala kwa Mhasibu Mkuu wa Serikali na Mkaguzi na Mdhhibiti Mkuu wa Serikali katika kipindi cha mwezi mmoja.

Kwa kuzingatia kuwa majibu ya hoja za taarifa za uhakikimali yamewekewa muda ni vizuri majibu ya hoja hizo yakakamilishwa haraka. Hapana budi Ofisi za Tume Makao Makuu, Mikoa (TSD), Wilaya (TSD) zenye hoja za uhakikimali kuhakikisha majibu yanatolewa mapema kwani ucheleweshwaji wake ni kuvunja sheria.

12.0 HITIMISHO.

Mwongozo huu umelenga kuhakikisha kuwa manunuzi katika Tume yanazingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za Manunuzi ya Umma na yanalenga kupata thamani ya fedha inayotumia (Value for money). Aidha, unasisitiza matunzo mazuri na matumizi sahihi ya mali inayonunuliwa yaliyoainishwa kwenye mwongozo yakieleweka na kuzingatiwa Tume itakuwa imepiga

hatua nyingine katika dhamiri yake ya kuwa mfano wa kuigwa, siyo tu katika rasilimali watu, bali pia kwenye matumizi sahihi ya rasilimali fedha inazokasimiwa na Serikali.