TANGAZO LA SERIKALI NA. 380 la tarehe 17/5/2024

SHERIA YA FEDHA ZA UMMA,
(SURA YA 348)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 10)

KANUNI ZA USIMAMIZI WA MALI ZA UMMA ZA MWAKA 2024

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
UPATIKANAJI, USAJILI NA UTUNZAJI WA MALI ZA UMMA

3. Upatikanaji wa mali ya umma.
4. Rejista ya mali za umma.
5. Utambuzi.
6. Takwa la usajili wa mali za umma.
7. Matumizi ya mali ya umma yenye ufanisi.
8. Kukodisha au kuazimisha mali ya umma.
9. Uchakavu na kushuka thamani kwa mali ya umma.
10. Ulinzi na usalama wa mali ya umma.
11. Ulinzi wa vyumba madhubuti, masanduku madhubuti n.k.
12. Matengenezo ya mali.

SEHEMU YA TATU
UHASIBU WA VIFAA

13. Upatikanaji wa vifaa.
14. Uthaminishaji wa vifaa.
15. Kutambuliwa kama matumizi.
16. Kumbukumbu za vifaa.
17. Uhakiki wa vifaa.
18. Hesabu ya vifaa ya mwaka.
19. Matakwa ya utoaji wa taarifa.

SEHEMU YA NNE
UHAKIKI WA MALI ZA UMMA

20. Uhakiki wa mali za umma.
21. Ufanyaji wa uhakiki.

SEHEMU YA TANO
UHAMISHAJI, UFUTAJI NA UONDOSHAJI WA MALI ZA UMMA

22. Idhini ya kufuta na kuondosha mali.
23. Maombi ya kufuta na kuondosha mali isiyoweza kutumika, n.k.
24. Utambuzi wa mali zinazopaswa kuondoshwa.
25. Bodi ya ufutaji.
26. Utendaji kazi wa bodi ya ufutaji.
27. Kibali cha ufutaji na uondoshaji mali.
28. Utunzaji na uhifadhi wa mali zilizofutwa.
29. Njia za uondoshaji.
30. Uhamisho wa mali za umma.

SEHEMU YA SITA
AJALI, UPOTEVU NA MAREJESHO YA MALI ZA UMMA

31. Ajali na upotevu wa mali ya umma.
32. Marejesho.

SEHEMU YA SABA
USHUGHULIKIAJI WA MADAI NA FIDIA

33. Aina za madai.
34. Ushughulikiaji wa madai.

SEHEMU YA NANE
USIMAMIZI WA MALI ZILIZOTAIFISHWA

35. Usimamizi wa mali iliyotaifishwa.

SEHEMU YA TISA
MASHARTI MENGINEYO

36. Miongozo.
37. Adhabu za ukiukaji.

MAJEDWALI

SHERIA YA FEDHA ZA UMMA,
(SURA YA 348)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 10)

KANUNI ZA USIMAMIZI WA MALI ZA UMMA ZA MWAKA 2024

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Usimamizi wa Mali za Umma za mwaka 2024.

Tafsiri

2. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

"afisa masuuli" maana yake ni kama ilivyotafsriwa katika Sheria;

"ajali" maana yake ni tukio linalohusisha mali ya umma linalotokea bila kutarajiwa na bila kukusudiwa na kusababisha uharibifu au majeraha;

"fidia" maana yake ni kiasi cha fedha au malipo yoyote yanayolipwa kwa mdai kwa kutambua hasara au madhara aliyopata;

"gharama" maana yake ni kiasi kinachohitajika kuunda, kuzalisha au kupata mali ya umma, na inajumuisha-

(a) gharama ya kupata mali;
(b) gharama ya ubadilishaji; na
(c) gharama nyingine inayoweza kuhusishwa moja kwa moja kuiweka mali kwenye hali na mahali tayari kwa matumizi;

"gharama iliyoamuliwa" maana yake ni kiasi kinachotumika kama mbadala wa gharama ya upatikanaji au gharama baada ya uchakavu kwa wakati husika;

"gharama mbadala" maana yake ni gharama ya kupata mali ya umma yenye matumizi sawa na mali ya awali kwa bei ya wakati husika kwa viwango na muundo

unaozingatia teknolojia ya soko kwa wakati husika;

"hati ya makubaliano" maana yake ni makubaliano kati ya pande zinazohusika katika madai kuhusu kiasi kinachostahili kulipwa;

"hati ya malipo" maana yake ni hati inayotolewa na mahakama kwa mdai ikielekezwa kwa afisa masuuli au Katibu Mkuu inayoonesha kiasi ambacho mdai anastahili kulipwa;

"Katibu Mkuu" maana yake ni kama ilivyotafsriwa katika Sheria;

"madai" maana yake ni maombi rasmi ya fidia;

"mali ya umma" maana yake ni kama ilivyotafsriwa katika Sheria;

"mali isiyoshikika" maana yake ni mali ya umma isiyo na umbo linaloonekana na inajumuisha programu, alama za biashara, leseni au haki zinazoweza kutekelezwa kisheria zinazohusiana na hakimiliki na hati miliki;

"mali yenye thamani ndogo" maana yake ni mali ya umma yenye thamani isiyozidi ukomo wa thamani ya mali;

"malibaki" maana yake ni mali inayochukuliwa au kukabidhiwa baada ya kukamilika kwa malipo ya fidia kwa hasara au uharibifu uliotokea;

"marejesho" maana yake ni mali au kiasi ambacho Serikali inakusanya kutoka kwa taasisi au mtu binafsi kama malipo kamili au sehemu ya malipo baada ya kusababisha madhara au hasara kwa Serikali;

"mdai" maana yake ni mtu anayedai fidia au mwakilishi wake;

"Mhasibu Mkuu" maana yake ni kama ilivyotafsriwa katika Sheria;

"Mlipaji Mkuu wa Serikali" maana yake ni kama ilivyotafsriwa katika Sheria;

"mlipaji wa fidia" maana yake ni taasisi ya umma ambapo madai yameanzia au ambayo inawajibika kulipa madai;

"muda wa matumizi ya mali" maana yake ni muda unaotarajiwa kwa mali ya umma kutumika kwa ufanisi;

"rejista ya mali za umma" maana yake ni rejista iliyoanzishwa chini ya kanuni ya 4;

Sura ya 348 "Sheria" maana yake ni Sheria ya Fedha za Umma;

"taasisi ya umma" maana yake ni kama ilivyotafsriwa katika Sheria;

"tarehe ya kupata mali" maana yake ni tarehe ambayo mali ya umma ilipatikana kwa mara ya kwanza;

"thamani halali" maana yake ni bei inayoweza kukubalika wakati wa kuuza mali ya umma katika hali ya soko ya wakati husika;

"thamani inayoweza kurejeshwa" maana yake ni kiwango cha juu kati ya thamani halali ya mali ya umma baada ya kuondoa gharama za uuzaji na thamani ya mali kulingana na hali yake kwa wakati husika;

"thamani ya mali" maana yake ni gharama ya ununuzi, uthamini au gharama nyingine iliyotumika wakati wa upatikanaji wa mali ya umma inayotambulika katika taarifa ya hali ya fedha baada ya kutoa limbikizo la uchakavu na hasara ya uharibifu;

"uchakavu" maana yake ni kuchakaa kwa mali ya umma au upotevu mwingine wa thamani unaotokana na matumizi ya kawaida;

"ufutaji" maana yake ni mchakato wa kuondoa mali ya umma katika rejista ya mali za umma kufuatia mali husika kutokuwa na uwezo wa kutoa huduma au manufaa ya kiuchumi;

"kushuka thamani" maana yake ni hasara ya manufaa ya kiuchumi au kupungua kwa uwezo wa kutoa huduma iliyotarajiwa kwa mali ya umma tofauti na uchakavu;

"ukomo wa thamani ya mali" maana yake ni kiwango cha chini cha thamani ya mali ya umma itakayoingizwa katika rejista ya mali za umma;

"vifaa" maana yake ni mali za umma-

(a) katika mfumo wa malighafi au vifaa vinavyotumiwa katika mchakato wa uzalishaji;

(b) katika mfumo wa malighafi au vifaa vinavyotumiwa au kusambazwa katika utoaji wa huduma;

(c) zilizotengwa kwa ajili ya kuuzwa au kusambazwa kulingana na shughuli za taasisi; au

(d) zilizo katika mchakato wa uzalishaji kwa ajili ya kuuzwa au kusambazwa.

SEHEMU YA PILI
UPATIKANAJI, USAJILI NA UTUNZAJI WA MALI ZA UMMA

Upatikanaji wa mali ya umma

3.-(1) Isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo katika sheria nyingine yoyote, mali ya umma inaweza kupatikana kwa njia ya-

(a) ununuzi;
(b) uhamisho;
(c) zawadi au msaada;
(d) kuzaliana;
(e) utaifishaji;
(f) urithi; au
(g) kuwa na mali ambayo haijadaiwa, mali iliyotelekezwa au kutokana na vita, maafa au majanga.

(2) Afisa masuuli atahakikisha kwamba mali ya umma inapatikana kwa njia iliyoainishwa chini ya Kanuni hizi na sheria nyingine yoyote.

(3) Afisa masuuli atahakikisha kwamba kila mali ya umma inayopatikana inatambuliwa kwa nembo maalumu au namba tambulishi ya kipekee kama itakavyotolewa na sheria yoyote au katika muonekano ulioainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(4) Afisa masuuli atahakikisha kwamba mali za umma zina umiliki halali na ana nyaraka zinazothibitisha umiliki wa mali hizo.

Rejista ya mali za umma

4.-(1) Mlipaji Mkuu wa Serikali ataanzisha rejista ya kielektroniki ya mali za umma ambamo kila afisa masuuli ataweka kumbukumbu ya taarifa za mali za umma zilizo chini ya usimamizi wake.

(2) Rejista ya mali za umma itakuwa na taarifa zifuatazo:

(a) thamani
(b) eneo;
(c) hali;
(d) maelezo;
(e) gharama
(f) uchakavu; na

(g) sehemu muhimu.

Utambuzi

5.-(1) Mali ya umma itakayosajiliwa kwa mujibu wa Kanuni hizi itatambuliwa endapo itakidhi vigezo vifuatavyo:

(a) mali kuwa na uwezo wa kutoa huduma au manufaa ya kiuchumi kwa taasisi ya umma;
(b) gharama ya mali inaweza kupimwa kwa uhakika;
(c) mali ina ukomo wa thamani usiopungua shilingi laki moja; na
(d) taasisi ya umma inamiliki au ina uwezo wa kudhibiti manufaa ya kiuchumi au huduma inayotolewa na mali husika.

(2) Afisa masuuli anayepata mali kwa wingi ambazo kila moja iko chini ya ukomo wa thamani atatambua mali hizo endapo jumla ya thamani inafikia ukomo wa thamani ya mali uliowekwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1)(c).

Takwa la usajili wa mali za umma

6.-(1) Kila mali ya umma itasajiliwa kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(2) Afisa masuuli atahakikisha kila mali ya umma inasajiliwa katika rejista ya mali za umma kwa mujibu wa kanuni hii.

(3) Mali ya umma itasajiliwa kwa kuzingatia muundo uliowekwa katika rejista ya mali za umma kwa madhumuni ya kuhakikisha mfanano wa uwekaji wa kumbukumbu ya mali za umma.

(4) Isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo katika sheria nyingine yoyote, afisa masuuli ataweka kumbukumbu ya mali zote za urithi.

(5) Afisa masuuli atahakikisha kumbukumbu za mali za umma zilizo katika rejista ya mali za umma zinatunzwa na kuhuishwa mara kwa mara.

(6) Mali ya umma itasajiliwa katika rejista ya mali za umma kwa gharama ya upatikanaji au kwa gharama iliyoamuliwa endapo gharama halisi itakosekana.

(7) Endapo mali ya umma imefanyiwa matengenezo au ukarabati ambao unaathiri muda wa matumizi ya mali, afisa masuuli atafanya marejeo ya thamani ya mali ya

umma ili kubainisha thamani mpya ya mali.

(8) Mali ya umma haitaondolewa mahali pake kwenda mahali pengine isipokuwa kwa idhini ya mamlaka stahiki.

(9 Kumbukumbu ya mali itabaki kwenye rejista ya mali za umma hadi itakapofutwa kwa kuzingatia Kanuni hizi.

Matumizi ya mali ya umma yenye ufanisi

7.-(1) Afisa masuuli atahakikisha kwamba mali ya umma inatumika kwa ufanisi na kwa madhumuni yaliyokusudiwa, na endapo mali ya umma haitumiki au inatumika chini ya kiwango kwa muda wa miezi sita au zaidi, afisa masuuli atapaswa kutoa taarifa kwa Katibu Mkuu kwa hatua na maelekezo zaidi.

(2) Endapo Katibu Mkuu atabaini uwepo wa mali ya umma isiyotumika au inayotumika chini ya kiwango kwa zaidi ya miezi sita na afisa masuuli hajatoa taarifa kama ilivyoelekezwa katika kanuni ndogo ya (1), Katibu Mkuu anaweza kuiondosha kwenye matumizi ya umma au kuihamisha kwenda kwenye taasisi itakayoweza kuitumia kwa ufanisi.

(3) Mali ya umma haitatumika na mtu yeyote isipokuwa afisa aliyeidhinishwa na kwa matumizi ya kiofisi.

Kukodisha au kuazimisha mali ya umma

8.-(1) Isipokuwa pale ambapo kuna utaratibu ulioidhinishwa na gharama ya ukodishaji imeainishwa, mali ya umma inaweza kukodishwa au kuazimishwa kwa maafisa wa Serikali au kwa umma katika mazingira ya kipekee na baada ya idhini ya maandishi ya afisa masuuli.

(2) Ukodishaji au uazimishaji wa mali ya umma utaambatana na makubaliano yatakayosainiwa na mkodishaji katika fomu iliyoidhinishwa na mamlaka husika na endapo ni ukodishaji, makubaliano hayo yatabainisha namna malipo ya gharama za ukodishaji yatakavyofanyika.

(3) Maelezo kuhusu mali ya umma iliyokodishwa au kuazimishwa yataingizwa katika rejista ya mali ya umma na kuonesha tarehe ya kuazimishwa au kukodishwa,

mtu aliyeazimishwa au kukodishwa, mamlaka ya uazimishaji au ukodishaji, namba ya stakabadhi ya malipo ya gharama za ukodishaji, tarehe inayopaswa kurejeshwa na tarehe halisi mali iliporudishwa.

(4) Baada ya mali ya umma kurejeshwa, itakaguliwa na afisa mwenye weledi na endapo upungufu, uharibifu au uchakavu wowote usio wa kawaida utabainika, gharama za uharibifu zitatozwa dhidi ya mkodishaji au muazimaji.

Uchakavu na kushuka thamani kwa mali ya umma

9.-(1) Ukokotoaji wa uchakavu wa mali ya umma utafanyika kwa njia ya kugawanya thamani ya mali kwa muda wa matumizi uliokadiriwa.

(2)Muda wa matumizi wa mali ya umma utakuwa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Pili.

(3) Thamani baki itakayotumika wakati wa kukokotoa uchakavu wa mali ya umma kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) itakuwa sifuri.

(4) Afisa masuuli atahakikisha ukokotoaji wa uchakavu wa mali ya umma unafanyika kila mwaka kwa kuzingatia namna ya ukokotoaji na muda wa matumizi kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) na (2).

(5) Kwa madhumuni ya kubaini muda uliosalia wa matumizi ya mali ya umma, afisa masuuli atafanya mapitio ya muda wa matumizi kila mwaka kwa namna iliyoainishwa katika Jedwali la Tatu.

(6) Mali ya umma itachukuliwa kuwa imeshuka thamani pale ambapo thamani yake ni kubwa kuliko thamani inayoweza kurejeshwa.

(7) Kwa madhumuni ya kubaini hasara iliyotokana na kushuka thamani kwa mali ya umma, afisa masuuli atafanya tathmini kila mwaka ili kubaini kushuka kwa thamani ya mali ya umma endapo kuna angalau moja ya viashiria vifuatavyo:

(a) mali ya umma kutofanya kazi;

(b) mali ya umma kupitwa na wakati au kuharibika;

(c) mali ya umma kutotumika;

(d) mabadiliko makubwa ya mahitaji, soko na mazingira ya kiuchumi;

(e) mabadiliko makubwa ya teknolojia; na

(f) mabadiliko makubwa ya mifumo ya sera, sheria au udhibiti.

Ulinzi na usalama wa mali ya umma

10.-(1) Afisa masuuli atazingatia maelezo ya ulinzi na usalama kwa kila mali ya umma kama ilivyoelekezwa na mtengenezaji au mamlaka nyingine yoyote inayohusika.

(2) Endapo mali ya umma inapaswa kuwekewa bima, bima itawekwa kupitia kampuni ya bima inayoaminika kwa kuzingatia aina, asili, thamani na vihatarishi vinavyohusika kwa mujibu wa maelekezo yanayoweza kutolewa na Katibu Mkuu.

(3) Afisa masuuli atafanya tathmini ya vihatarishi kwa mali ya umma na kutunza rejista ya vihatarishi.

(4) Afisa masuuli atahakikisha kuwa mali ya umma inatumika na kutunzwa kwa namna itakayohakikisha ulinzi na usalama wake.

Ulinzi wa vyumba madhubuti, masanduku madhubuti n.k.

11.-(1) Afisa masuuli atahakikisha-

(a) uwepo wa vyumba madhubuti, kasiki au masanduku madhubuti kwa ajili ya kuhifadhi fedha za umma, vitu vya thamani na nyaraka muhimu;
(b) kuwa anaomba kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali mwongozo kuhusu vigezo msawazo, usimikaji na matengenezo ya milango ya vyumba madhubuti, kasiki au masanduku madhubuti kabla ya usimikaji au matengenezo yoyote;
(c) afisa mwenyewe ufunguo wa mlango wa chumba madhubuti, kasiki au sanduku madhubuti anatunza ufunguo huo na kuulinda ipasavyo wakati wote;
(d) ufunguo wa mlango wa chumba madhubuti, kasiki au sanduku madhubuti hauwekwi alama au kiashiria kingine chochote;
(e) nywila ya mlango wa chumba madhubuti, kasiki au sanduku madhubuti inajulikana na afisa mwenye nywila pekee na haifichuliwi kwa mtu mwingine yeyote;

(f) afisa anayefungua mlango wa chumba madhubuti, kasiki au sanduku madhubuti anakuwa mwangalifu ili kuhakikisha kwamba mtu mwingine hawezi kusoma nywila au kuchonga ufunguo wa ziada au nakala;

(g) maombi ya kufunguliwa au kubadilisha nywila au ufunguo wa mlango wa chumba madhubuti, kasiki au sanduku madhubuti yanafanywa kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali na kwamba nywila au ufunguo unabadilishwa baada ya kupata idhini;

(h) pale ambapo kuna mabadiliko ya mtumiaji wa mlango wa chumba madhubuti, kasiki au sanduku madhubuti, nywila au ufunguo unabadilishwa baada ya makabidhiano;

(i) milango ya vyumba madhubuti, kasiki au sanduku madhubuti inasajiliwa katika rejista ya mali kwa mujibu wa kanuni ya 4.

(2) Mlipaji Mkuu wa Serikali atatunza nywila na nakala za funguo za milango ya vyumba madhubuti, kasiki au masanduku madhubuti ya taasisi za umma kwa ajili ya matumizi pale itakapohitajika.

Matengenezo ya mali

12.-(1) Afisa masuuli atakuwa na wajibu wa kuhakikisha kwamba mpango wa matengenezo ya mali ya umma unaandaliwa na kutekelezwa kwa kuzingatiwa muundo ulioainishwa katika Jedwali la Nne.

(2) Afisa masuuli atachagua afisa mwenye ujuzi na uzoefu unaohitajika kwa ajili ya kusimamia mali za umma.

SEHEMU YA TATU
UHASIBU WA VIFAA

Upatikanaji wa vifaa

13. Upatikanaji wa vifaa chini ya Sehemu hii utazingatia masharti yanayosimamia upatikanaji wa mali za umma.

Uthaminishaji wa vifaa

14.-(1) Afisa masuuli atahakikisha kwamba thamani ya vifaa inapimwa kwa thamani itakayokuwa chini kati ya gharama ya upatikanaji au bei ya soko baada ya kuondoa gharama za uuzaji:

Isipokuwa kwamba, endapo vifaa vimepatikana kwa njia tofauti na ununuzi, thamani yake itapimwa kwa thamani halali katika tarehe ya upatikanaji.

(2) Endapo taasisi ya umma ina vifaa kwa ajili ya kugawa bure au kwa malipo kidogo, thamani ya vifaa itapimwa kwa thamani itakayokuwa chini kati ya gharama ya awali ya upatikanaji na gharama ya upatikanaji kwa wakati husika.

(3) Utaratibu wa taasisi ya umma kuhasibu vifaa utakuwa kwa mujibu wa matakwa ya Sheria au, kadiri itakavyokuwa, sera za uhasibu za taasisi husika.

Kutambuliwa kama matumizi

15.-(1) Pale ambapo vifaa vinauzwa, kubadilishwa au kusambazwa, thamani ya vifaa hivyo itatambuliwa kama matumizi katika kipindi ambacho mapato husika yametambuliwa.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi yanayoelekeza kupata idhini ya kufuta vifaa au hasara, thamani inayofutwa itatambuliwa kama matumizi katika kipindi ilipofutwa.

(3) Thamani ya vifaa vilivyorejeshwa baada ya kufutwa na kutambuliwa kama matumizi itazingatia thamani ya vifaa hivyo wakati wa urejeshaji.

Kumbukumbu za vifaa

16. Taasisi ya umma itatunza leja ya vifaa kwa madhumuni ya kuweka kumbukumbu ya vifaa vilivyopo, ikijumuisha thamani na idadi ya vifaa vilivyopokelewa, vilivyotolewa na vilivyobaki.

Uhakiki wa vifaa

17. Taasisi ya umma itafanya uchambuzi wa vifaa angalau mara moja kwa mwaka kwa madhumuni ya-

(a) kubainisha thamani halisi na kutoa taarifa ya vifaa husika; na
(b) kupunguza hasara zinazotokana na kuisha kwa muda wa matumizi, kupunguza vifaa visivyotumika na gharama za utunzaji.

Hesabu ya vifaa ya mwaka

18.-(1) Kwa kadiri itakavyowezekana kabla au baada ya mwisho wa mwaka wa fedha, taasisi ya umma itaandaa orodha yenye thamini ya vifaa hadi kufikia mwisho wa mwaka wa fedha kwa madhumuni ya

kujumuishwa katika taarifa za fedha, ukokotoaji wa kodi au kuakisiwa katika taarifa za utendaji.

(2) Afisa masuuli atahakikisha kuwa vifaa vimehakikiwa na kuthibitishwa angalau mara moja kwa mwaka.

Matakwa ya utoaji wa taarifa

19. Matakwa ya utoaji wa taarifa kuhusu vifaa yatajumuisha-

(a) sera za uhasibu zinazotumika katika uthaminishaji wa vifaa;
(b) jumla ya thamani ya vifaa na thamani kwa kila kundi la vifaa kwa taasisi husika ya umma;
(c) vifaa vilivyothaminishwa kwa thamani halali ukiondoa gharama ya uuzaji;
(d) thamani ya vifaa iliyotambuliwa kama matumizi katika kipindi husika;
(e) thamani ya vifaa vilivyofutwa na kutambuliwa kama matumizi katika kipindi husika;
(f) thamani ya vifaa vilivyorejeshwa baada ya kufutwa na kutambuliwa kama matumizi kwenye taarifa ya utendaji wa kifedha kwa kipindi husika;
(g) sababu za kurejeshwa kwa thamani ya vifaa vilivyofutwa; na
(h) thamani ya vifaa iliyowekwa kama dhamana ya madeni.

SEHEMU YA NNE
UHAKIKI WA MALI ZA UMMA

Uhakiki wa mali za umma

20.-(1) Mali za umma zitahakikiwa na Katibu Mkuu angalau mara moja katika miaka mitatu au kwa kipindi kingine atakachoona inafaa.

(2) Uhakiki wa mali za umma utafanyika ili kuwezesha usimamizi bora kwa kipindi chote cha uhai wa mali.

(3) Uhakiki wa mali za umma utafanyika kwa kuangalia uzingatiaji wa masuala yafuatayo:

(a) uwepo wa mali;

(b) umiliki;
(c) hali;
(d) mahali;
(e) thamani;
(f) idadi;
(g) mpango wa matengenezo;
(h) utumiaji;
(i) uhamisho na uondoshaji; na
(j) ulinzi na usalama.

(4) Kulingana na matokeo ya uhakiki, afisa masuuli atatakiwa kujibu mapendekezo yatakayotolewa ikiwa ni pamoja na kuhuisha rejista ya mali za umma.

Ufanyaji wa uhakiki

21.-(1) Endapo uhakiki wa mali za umma unapaswa kufanyika, Katibu Mkuu ataitaarifu taasisi ya umma husika kuhusu kusudio la kufanya uhakiki wa mali za taasisi hiyo.

(2) Taasisi ya umma itawasilisha kwa Katibu Mkuu nyaraka au taarifa pindi zitakapohitajika ili kuruhusu uhakiki kufanyika kwa ufanisi.

(3) Kwa kuzingatia kifungu cha 6(4) cha Sheria, Katibu Mkuu anaweza kumtaka afisa yeyote wa taasisi ya umma au mtu mwingine ambaye ataona anaweza kusaidia katika jambo linalohusu mali ya umma inayohakikiwa, kutoa taarifa au nyaraka zilizo chini ya usimamizi wake na taarifa au nyaraka hizo zitatolewa katika kipindi cha uhakiki.

(4) Baada ya kukamilika kwa uhakiki na kabla ya kutoa taarifa ya mwisho ya uhakiki, Katibu Mkuu atawasilisha hoja za awali kwa maandishi kwa taasisi ya umma iliyofanyiwa uhakiki wa mali.

(5) Ndani ya siku saba za kazi baada ya kupokea hoja za awali, afisa masuuli atawasilisha kwa Katibu Mkuu majibu ya kina kwa hoja za uhakiki.

(6) Katibu Mkuu ataandaa taarifa ya mwisho ya uhakiki na kuiwasilisha kwa afisa masuuli husika, au kadri itakavyokuwa, kwa mtu aliyeelekeza uhakiki ufanyike.

(7) Afisa masuuli atawasilisha kwa Katibu Mkuu majibu ya hoja za uhakiki ndani ya siku thelathini za kazi baada ya kupokea taarifa ya mwisho ya uhakiki.

SEHEMU YA TANO
KUHAMISHA, KUFUTA NA KUONDOSHA MALI ZA UMMA

Idhini ya kufuta na kuondosha mali

22.-(1) Isipokuwa kwa mali zenye thamani ndogo, taasisi ya umma itaomba idhini ya Katibu Mkuu kwa ajili ya kufuta na kuondosha mali za umma zisizoweza kukarabatiwa kwa gharama yenye manufaa, zilizofika ukomo wa muda wa matumizi, zisizotumika kwa muda mrefu, zilizopitwa na wakati au zisizoweza kutumika kwa sababu nyingine yoyote.

(2) Isipokuwa kwa mali zinazohusishwa na udanganyifu, wizi au uharibifu uliosababishwa kwa uzembe, afisa masuuli anaweza kufuta na kuondosha mali zenye thamani ndogo zisizoweza kukarabatiwa kwa gharama yenye manufaa, zilizofika ukomo wa muda wa matumizi, zisizotumika kwa muda mrefu, zilizopitwa na wakati au zisizoweza kutumika kwa sababu nyingine yoyote na kutoa taarifa kila mwaka kwa Katibu Mkuu kuhusu mali zenye thamani ndogo zilizofutwa na kuondoshwa:

(3) Ufutaji na uondoshaji wa mali zinazohusishwa na udanganyifu, wizi au uharibifu uliosababishwa kwa uzembe utafanyika baada ya kukamilika kwa taratibu za kushughulikia upungufu huo zilizoainishwa katika sheria husika.

Maombi ya kufuta na kuondosha mali isiyoweza kutumika, n.k

23. Isipokuwa kwa mali zenye thamani ndogo, endapo afisa masuuli ataona kuwa mali haiwezi kukarabatiwa kwa gharama yenye manufaa, imefikia ukomo wa muda wa matumizi, haitumiki kwa muda mrefu, imepitwa na wakati au haiwezi kutumika kwa sababu nyingine yoyote, atawasilisha maombi kwa Katibu Mkuu kwa ajili ya kufutwa na kuondoshwa ndani ya muda ambao Katibu Mkuu anaweza kuelekeza.

Utambuzi wa mali zinazopaswa kuondoshwa

24. Katika kuimarisha taratibu za ndani za udhibiti wa mali za umma chini ya Kanuni hizi, afisa masuuli anaweza kuunda bodi ya tathmini kwa ajili ya-

(a) kuhakiki mali ya umma isiyoweza kukarabatiwa kwa gharama yenye manufaa, iliyofika ukomo

wa muda wa matumizi, isiyotumika kwa muda mrefu, iliyopitwa na wakati au isiyoweza kutumika kwa sababu nyingine yoyote; na

(b) kushauri kuhusu kuanza taratibu za ufutaji na uondoshaji wa mali isiyohitajika mapema iwezekanavyo.

Bodi ya ufutaji

25.-(1) Kwa kutegemea upekee, thamani na wingi wa mali za umma, Katibu Mkuu anaweza kuteua bodi ya ufutaji, itakayojumuisha maafisa wasiopungua wawili na wasiozidi watano, ambapo mmoja kati yao atateuliwa kuwa mwenyekiti kwa ajili ya uhakiki na kutoa taarifa kuhusu mali za umma zinazokusudiwa kufutwa.

(2) Isipokuwa pale ambapo mazingira yanahitaji vinginevyo, afisa anayehusika na usimamizi au matumizi ya mali ya umma katika taasisi ya umma hatateuliwa kwenye bodi ya ufutaji.

(3) Endapo afisa aliyeteuliwa katika bodi ya ufutaji hawezi kutekeleza majukumu hayo, atamjulisha Katibu Mkuu, kwa kueleza sababu za kushindwa kutekeleza majukumu husika na endapo Katibu Mkuu ataridhia sababu zilizotolewa atateua afisa mbadala.

Utendaji kazi wa bodi ya ufutaji

26.-(1) Mwenyekiti wa bodi ya ufutaji atapanga na afisa masuuli mahali na wakati ambapo bodi inaweza kukutana na afisa masuuli atahakikisha kuwa afisa anayehusika na mali ya umma anapatikana na kuwepo wakati wote wa uhakiki.

(2) Bodi ya ufutaji itahakiki mali ya umma inayokusudiwa kufutwa na kuamua endapo mali husika haiwezi kuendelea kutumika.

(3) Bodi ya ufutaji itaandaa na kuwasilisha kwa Katibu Mkuu taarifa ya ufutaji itakayojumuisha mapendekezo ya njia ya uondoshaji kwa kila mali na ukomo wa chini wa bei kwa mali zinazopendekezwa kuuzwa.

(4) Taarifa ya ufutaji itabainisha endapo kuna mali inayoweza kuendelea kutumika au kutumika kwa namna nyingine na itabainisha pia endapo kutoweza kuendelea kutumika kwa mali kumetokana na uzembe, matumizi mabaya, kutofanyiwa matengenezo au kutohifadhiwa

ipasavyo.

Kibali cha ufutaji na uondoshaji mali

27. Pale ambapo Katibu Mkuu atajiridhisha kuwa mali ya umma, iliyobainishwa katika maombi ya kibali cha ufutaji na uondoshaji haiwezi kuendelea kutumika, atatoa kibali cha kufuta mali husika katika rejista ya mali za umma na kuelekeza taratibu za uondoshaji.

Utunzaji na uhifadhi wa mali zilizofutwa

28. Afisa masuuli atakuwa na wajibu wa kutunza na kuhifadhi mali zilizofutwa katika sehemu salama hadi zitakapoondoshwa.

Njia za uondoshaji

29.-(1) Mali ya umma iliyofutwa itaondoshwa kwa njia ya kuuzwa kwa mnada wa hadhara, zabuni, kubomolewa, kuharibiwa au kwa njia nyingine itakayoelekezwa na Katibu Mkuu.

(2) Endapo kibali kimetolewa kwa ajili ya uuzaji wa mali ya umma, mali husika haitakabidhiwa kwa mnunuzi hadi malipo kamili yamefanyika.

(3) Alama yoyote ya utambulisho au taarifa muhimu iliyopo kwenye mali ya umma inayopaswa kuondoshwa itafutwa kabla ya mali husika kukabidhiwa kwa mnunuzi.

(4) Pale ambapo mali ya umma inaondoshwa, hati ya kutolea mali itakuwa na nukuu ya kibali cha uondoshaji.

Uhamisho wa mali za umma

30.-(1) Uhamisho wa mali ya umma kutoka taasisi moja ya umma kwenda nyingine utaidhinishwa na Katibu Mkuu.

(2) Mali ya umma haitahamishwa isipokuwa kama imesajiliwa katika rejista ya mali za umma.

(3) Taasisi ya umma ambayo imepata mali kwa njia ya uhamisho itapaswa-

(a) kufanya mabadiliko ya umiliki kwa mujibu wa sheria zinazohusika; na

(b) kuhuisha taarifa za mali katika rejista ya mali za umma kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(4) Kwa madhumuni ya usalama na matumizi bora,

ya ufanisi na yenye manufaa ya mali ya umma, Mlipaji Mkuu wa Serikali anaweza kuelekeza mali ya umma kuhamishwa kutoka taasisi moja ya umma kwenda nyingine.

SEHEMU YA SITA
AJALI, UPOTEVU NA MAREJESHO YA MALI ZA UMMA

Ajali na upotevu wa mali ya umma

31.-(1) Ndani ya siku ishirini na moja tangu kutokea kwa ajali au hasara, afisa masuuli atawasilisha kwa Katibu Mkuu taarifa ya ajali au hasara inayohusisha mali ya umma na inaweza kuambatishwa na nyaraka zifuatazo:

(a) endapo ni ajali-

(i) taarifa ya ajali;

Sura ya 168

(ii) taarifa za polisi kuhusu ajali zilizoandaliwa kwa mujibu wa Sheria ya Usalama Barabarani;

(iii) hukumu ya kesi ya usalama barabarani;

(b) endapo ni hasara-

(i) taarifa ya hasara pamoja na viambata vyake, kadri itakavyokuwa;

(ii) taarifa ya kamati ya uchunguzi, iwapo kamati iliundwa kwa ajili hiyo;

(iii) taarifa ya upotevu katika fomu iliyoainishwa na Jeshi la Polisi;

(iv) hukumu ya mahakama kuhusu hasara husika.

(2) Uwasilishaji wa taarifa ya ajali au hasara inayohusisha mali ya umma chini ya kanuni ndogo ya (1) utafanyika kupitia mfumo wa kielektroniki ulioanzishwa na Wizara.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), baada ya kufanyika kwa uhakiki, Katibu Mkuu anaweza kutoa maelekezo kwa afisa masuuli kuhusu matengenezo ya mali ya umma, hatua za kinidhamu zitakazochukuliwa au marejesho ya hasara iliyopatikana.

(4) Mali ya umma haitafanyiwa matengenezo isipokuwa kama afisa masuuli anayesimamia mali husika amepata kibali cha Katibu Mkuu.

Marejesho

32.-(1) Isipokuwa kwa afisa masuuli mwenye mamlaka ya kubaki na mapato, afisa masuuli atahakikisha kwamba marejesho yote ya kifedha yanakusanywa na kuhamishiwa kwenye Mfuko Mkuu wa Hazina ya Serikali.

(2) Mali ya umma ambayo haitaweza kurejeshwa itafutwa kwa mujibu wa kifungu cha 34 cha Sheria.

(3) Baada ya marejesho kufanyika kikamilifu, afisa masuuli atakabidhi malibaki kwa mlipa fidia kwa idhini ya Katibu Mkuu.

SEHEMU YA SABA
USHUGHULIKIAJI WA MADAI NA FIDIA

Aina za madai

33. Afisa masuuli au Katibu Mkuu anaweza kulipa madai yoyote kati ya yafuatayo:

(a) madai yanayotokana na ajali zinazohusisha mali ya umma ambayo haishughulikiwi kwa utaratibu wowote wa bima;
(b) madai yanayotokana na amri za mahakama;
(c) madai yanayotokana na makubaliano nje ya mahakama; na
(d) madai mengine yanayopaswa kulipwa na Mlipaji Mkuu wa Serikali na maafisa masuuli kwa mujibu wa sheria nyingine yoyote.

Ushughulikiaji wa madai

34.-(1) Mdai atawasilisha madai kwa afisa masuuli kupitia fomu ya madai itakayoambatana na nyaraka muhimu kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tano.

(2) Endapo afisa masuuli atashindwa kulipa madai yaliyowasilishwa, ataeleza sababu na kumuomba Mlipaji Mkuu wa Serikali kufanya malipo kwa niaba yake akiambatisha nyaraka zinazohusiana na madai husika.

Sura ya 89

(3) Madai ya malipo yatapokelewa kwa kuzingatia ukomo wa muda wa madai ulioainishwa katika Sheria ya Ukomo wa Muda au sheria nyingine yoyote.

(4) Afisa masuuli au Katibu Mkuu atahakiki madai na kuomba ushauri wa Mwanasheria Mkuu wa Serikali au Wakili Mkuu wa Serikali kabla ya kufanya malipo.

(5) Afisa masuuli au Katibu Mkuu anaweza kufanya majadiliano na mdai baada ya kufanya tathmini na

uhakiki wa madai.

(6) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (5), timu ya majadiliano inaweza kuundwa na itajumuisha-

(a) maafisa waandamizi kutoka taasisi iliyosababisha madai;

(b) Maafisa Sheria kutoka Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali au Ofisi ya Wakili Mkuu wa Serikali; na

(c) mtu mwingine yeyote ambaye afisa masuuli au Katibu Mkuu ataona anafaa.

(7) Endapo makubaliano yatafikiwa, mtu anayepaswa kufanya malipo ya madai ataandaa hati ya makubaliano itakayosainiwa na wahusika na kuwasilishwa mahakamani kwa ajili ya usajili.

(8) Kwa madai yaliyotokana na amri ya mahakama, afisa masuuli au Katibu Mkuu anaweza kufanya majadiliano na mdai na kusajili mahakamani hati ya makubaliano.

(9) Baada ya malipo ya fidia kufanyika kikamilifu, afisa masuuli au Katibu Mkuu atachukua kutoka kwa mdai malibaki, ikiwa ipo, na uondoshaji wake utafanyika kwa mujibu wa masharti ya uondoshaji wa mali za umma chini ya Kanuni hizi.

SEHEMU YA NANE
USIMAMIZI WA MALI ZILIZOTAIFISHWA

Usimamizi wa mali iliyotaifishwa
Sura ya 256

35.-(1) Kwa madhumuni ya utekelezaji wa kifungu cha 15(3) cha Sheria ya Mapato Yatokanayo na Uhalifu, Katibu Mkuu atapokea kutoka kwa Mkurugenzi wa Mashtaka mali iliyotaifishwa pamoja na nyaraka muhimu zinazohusika baada ya kufanyika kwa uhakiki wa mali husika.

(2) Baada ya uhakiki na makabidhiano, taarifa kuhusu mali iliyotaifishwa itaingizwa kwenye rejista ya mali za umma kwa gharama iliyokadiriwa wakati wa uhakiki.

(3) Katibu Mkuu atafanya mgao au kuondosha mali iliyokabidhiwa kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi.

(4) Taasisi itakayopata mali itafanya mabadiliko ya umiliki kwa kuzingatia kanuni ya 3(4).

SEHEMU YA TISA
MASHARTI MENGINEYO

Miongozo

36. Katibu Mkuu anaweza kutoa miongozo kuhusu usimamizi wa mali za umma.

Adhabu za ukiukaji

37. Mtu atakayekiuka masharti yoyote chini ya Kanuni hizi au kushindwa kuzingatia maelekezo yoyote ya Katibu Mkuu atawajibika kwa adhabu iliyoainishwa chini ya sheria husika.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 3(3))

MUUNDO NA SIFA ZA MSIMBO WA NAMBA TAMBULISHI

1. Muundo wa Msimbo

Ukubwa: Urefu wa inchi 1 x upana wa inchi 2 kwa mali nyingine tofauti na majengo; na urefu wa inchi 3 x upana wa inchi 5 kwa majengo

Nyenzo: Silver void kwa mali nyingine tofauti na majengo; na PVC ngumbu nyeupe kwa majengo

Gundi: Ya kudumu

Rangi: Nyeusi namba 1

Umbo: Mstatili wenye kona za mviringo

2. Maelezo ya Msimbo

Maandishi ya Juu: Government of Tanzania/kifupi cha jina la taasisi ya umma

Aina ya mwandiko: Arial kwa wino mzito

Usomekaji: Namba za kufuatana

Alama/Lugha: Code 128 Auto

Mpangilio wa Namba:

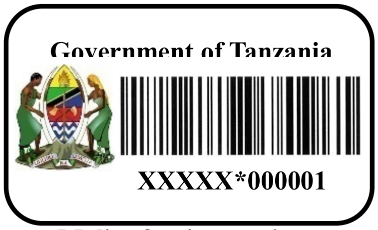
AINA	FUNGU/NAMBA YA TAASISI	KITENGANISHI	NAMBA YA MALI
Mali Nyingine	XXXXX	*	000001
Majengo	XXXXX	/BLD/	0001

PICHA ZA MFANO

2 in

5in

1 in



Mali tofauti na majengo

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 9(2))

MAKADIRIO YA MUDA WA MATUMIZI WA MALI YA UMMA

Aina ya Mali	Makadirio ya muda wa matumizi (kwa miaka)
Ardhi	-
Majengo	50
Mitambo na Mashine (Ikijumuisha: Mtambo wa uchimbaji, Trekta, Jenereta, mashine na mitambo ya viwandani, nk).	15
Mitambo ya kuzalisha umeme kwa maji	50
Mitambo ya kuzalisha umeme kwa joto	50
Mitambo ya usambazaji wa umeme	50
Mitambo ya usafirishaji wa umeme kwa masafa	50
Samani	10
Vifaa vya ofisi	10
Kompyuta (Kompyuta ya mezani, Kompyuta mpakato, Kishkwambi, nk)	8
Vitabu vya Maktaba	10
Majoho	10
Seva	10
Vifaa vya mtandao/mawasiliano	10
Vifaa vingine (vilivyo na thamani ya ununuzi ya dola za kimarekani 50,000 au zaidi)	25
Magari	
● Matumizi makubwa (tani 5 na zaidi)	20
● Matumizi ya kawaida (chini ya tani 5)	10
Pikipiki	7
Meli	50
Feri & Boti	25
Vichwa vya treni	25
Mabehewa ya treni	35
Mitambo ya mawasiliano (Telecom & signalling)	25
Ndege (Fokker 30)	saa za miruko 90,000
Piper Navajo PA 31	saa za miruko 11,000
Bombardier CRJ 200	saa za miruko 12,000
Bombardier Global6000	saa za miruko 12,000
Dreamliner	saa za miruko 12,000
Airbus	saa za miruko 12,000
Helikopta na ndege ndogo	saa za miruko 12,000
Bombardier/DE Havilland (Q400-8)	saa za miruko 32,000
Airbus (A220-300)	saa za miruko 36,000
Boeing 787-8 (Dreamliner)	saa za miruko 48,000
Boeing 737-9 (Max)	saa za miruko 45,000
Boeing 767-8 (Freighter)	saa za miruko 50,000
Barabara	

Aina ya Mali	Makadirio ya muda wa matumizi (kwa miaka)
• Barabara za changarawe	4
• Barabara za lami- (asphalt concrete)	10
• Barabara za lami – (surface dressing)	7
• Barabara ya zege	20
• Barabara za ndege	20
Madaraja	
• Madaraja ya mbao	4
• Madaraja ya zege	60
• Madaraja ya chuma	50
• Makalavati ya zege	50
• Makalavati ya chuma	20
• Makalavati (drifts)- vented (yenye mabomba ya chuma)	20
• Makalavati (drifts) – ya zege	50
Reli	50
Madaraja na makalavati ya reli	60
Mifumo ya maji taka	25
Mifumo ya maji	25
Mifumo ya mitaro/mifereji ya maji	25
Mfumo wa umwagiliaji na unyweshaji wa mifugo	25
Visima vya kuchoronga (mita 0-200)	25
Visima vya kuchoronga (zaidi ya mita 200)	50
Visima vya kawaida (mita 0-100)	25
Visima vya kawaida (zaidi ya mita 100)	50
Bwawa dogo lisilojengewa lenye urefu chini ya mita 5 au mita za ujazo 250,000	10
Bwawa la kati lisilojengewa lenye urefu zaidi ya mita 5 na chini ya 15 au zaidi ya mita za ujazo 250,000 na chini ya mita za ujazo 1,000,000	20
Bwawa kubwa lisilojengewa lenye urefu zaidi ya mita 15 au zaidi ya mita za ujazo 1,000,000	30
Bwawa dogo lililojengewa lenye urefu wa mita 3 hadi10 au mita za ujazo 45,000 hadi 150,000	20
Bwawa la kati lililojengewa lenye urefu wa mita 3 hadi 10 au mita za ujazo 45,000 hadi150,000	30
Bwawa kubwa lililojengewa lenye urefu wa mita 3 hadi 10 au mita za ujazo 45,000 hadi 150,000	50
Mali Zisizoshikika	
• Mifumo ya kompyuta na programu	10
• Hakimiliki	-
• Michoro ya mipango miji	-
• Haki ya kutumia mali	Muda wa matumizi ulioainishwa
• Matumizi ya hataza	Muda wa matumizi ulioainishwa
Mali za kibaiolojia	Inapimwa kwa thamani halali baada ya kuondoa gharama za uuzaji

JEDWALI LA TATU

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 9(5))

JEDWALI LA MAPITIO YA MUDA WA MATUMIZI ULIOSALIA

HALI	MAKADIRIO YA MUDA WA MATUMIZI														
	4	5	7	8	10	15	20	25	30	35	40	50	60	75	100
	MAKADIRIO YA MUDA WA MATUMIZI ULIOSALIA														
MPYA	4	5	7	8	10	15	20	25	30	35	40	50	60	75	100
NZURI SANA	4	5	7	8	10	15	19	24	29	34	38	48	57	72	95
NZURI	3	4	6	7	9	13	17	22	26	30	34	43	51	64	85
WASTANI	3	3	5	5	6	9	12	15	18	21	24	30	36	45	60
MBAYA	2	2	3	4	4	6	8	10	12	14	16	20	24	30	40
MBAYA SANA	2	2	2	2	2	3	3	4	5	6	6	8	9	12	15

JEDWALI LA NNE

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 12(1))

MPANGO WA MATENGENEZO YA MALI

NA	NAMBA TAMBULISHI	MAELEZO YA MALI	THAMANI YA MALI	MATENGENEZO YALIYOPANGWA	BAJETI ILIYOTENGWA	MUDA	HATUA ILIYOCHUKULIWA	TAREHE	KIASI KILICHOTUMIKA	MAELEZO YA ZIADA
	JUMLA									

JEDWALI LA TANO

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 34(1))

FOMU YA MADAI YA FIDIA

Picha

(Ijazwe na mdai au mwakilishi wa mdai)

A. AINA YA MADAI (Weka (√) ipasavyo)

Amri ya Mahakama		Ajali		Makubaliano nje ya Mahakama		Aina nyingine	

Kama aina nyingine tafadhali elezea
………………………………………………………………………………………………
………….

B. TAARIFA BINAFSI ZA MDAI
Jina la mdai ………………………………………………………………
Majina mengine/rakabu……………………………………...……..
Jinsi …………… Mahali pa kuzaliwa…………………………………
Tarehe ya kuzaliwa……………………Shughuli……………....……
Namba ya Kitambulisho…………………………………… (NIDA, Leseni ya udereva, Hati ya kusafiria, Hati ya makazi, Kibali cha kazi au Kitambulisho cha kupigia kura)
Uraia……………………………Anuani……………………………Mtaa/Kijiji
……………… Namba ya Nyumba……………………….
Wilaya………………………………. Mkoa………………………...…
Nchi…………………Simu………...…Simu ya Mkononi……………
Baruapepe………….
Taarifa za mwakilishi (ikiwa yupo)
Jina…………...…………………………………………………….…...
Anuani…………………………...…………………………………
Shughuli…………………………………………….……………….
Simu ya Mkononi………………………………...………………
Uhusiano na mdai ……………………………...…………………

C. TAARIFA ZA MADAI:
Maelezo ya madai …………………………………………...….….
Kiasi kinachodaiwa …………………….……………………………
Wanufaika ………………………………………………………….
Elezea iwapo mdai amepokea fidia inayohusiana na madai kutoka taasisi nyingine ya Serikali……………………………………………

Iwapo ndiyo, taja kiasi……………………………………………...
Elezea iwapo kuna kesi ambayo haijakamilika Mahakamani au kwenye Baraza lolote, kuhusiana na madai haya.
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………...
....

D. TAARIFA ZA MLIPAJI

Jina la Taasisi……………………………………………….…….
Anwani………………………………………………………...……

E. TAMKO RASMI LA MDAI AU MWAKILISHI WAKE

Mimi,……………………….., nikiwa mdai/mwakilishi ninathibitisha kwamba niliyoyaeleza hapo juu ni kweli kwa kadri ya ufahamu wangu na kama itathibitika kuwa kuna kughushi au udanganyifu kuhusu taarifa nilizotoa, hatua za kisheria zichukuliwe dhidi yangu.

Saini……………. Tarehe……………

F. KWA MATUMIZI YA OFISI:

Uthibitisho wa mlipaji kupokea madai

Tarehe ya mlipaji kupokea madai	Imepokelewa na (Jina, Cheo, Saini na Muhuri rasmi)

VIAMBATISHO

1. Iwapo madai yametokana na ajali zinazohusisha vyombo vya moto vya Serikali, mdai atawasilisha nyaraka zifuatazo:

1.1. Nyaraka za Msingi:

i. Barua ya wasilisho;
ii. Fomu ya taarifa ya ajali (TFN 80);
iii. Mchoro wa tukio la ajali;
iv. Taarifa za ajali za Jeshi Polisi (Ikiwemo Fomu ya Polisi Na.90, 93 na 115)
v. Maelezo ya dereva na mashahidi;
vi. Nakala ya leseni ya udereva;
vii. Nakala ya Kitambulisho cha Taifa;
viii. Nakala ya kitambulisho cha ajira;
ix. Nakala ya hukumu ya kesi ya usalama barabarani;
x. Nakala ya kadi ya usajili wa chombo cha moto; na
xi. Hati ya kukasimisha mamlaka kwa madai yaliyowasilishwa na mwakilishi

1.2. Nyaraka za ziada:

1.2.1. Uharibifu wa mali

i. Mkataba wa bima ya mdai
ii. Mkataba wa bima ya mlipa fidia
iii. Uthibitisho wa umiliki (kama vile, kadi ya usajili wa chombo cha moto, hatimiliki, mkataba n.k)
iv. Makadirio ya thamani ya mali kabla ya tukio/ajali; na
v. Makadirio ya thamani ya mali baada ya tukio/ajali

1.2.2. Upotevu wa kipato

i. Leseni ya biashara;
ii. Hati ya nambari ya utambulisho wa mlipa kodi;
iii. Hati ya usajili wa kodi ya ongezeko la thamani (inapohitajika);
iv. Hati ya uthibitisho wa mlipa kodi;
v. Taarifa ya akaunti ya benki kwa biashara rasmi inapohitajika; na
vi. Taarifa ya ukaguzi wa fedha inapohitajika

1.2.3. Kifo

i. Hati ya Usimamizi wa Mirathi au barua ya uthibitisho;
ii. Muhtasari wa kikao cha familia;
iii. Hati ya kifo;
iv. Kibali cha maziko;
v. Taarifa ya matibabu au taarifa ya uchunguzi wa kifo; na
vi. Uthibitisho wa gharama za matibabu au maziko.

1.2.4. Majeraha

i. Fomu ya Polisi Na.3;
ii. Taarifa ya matibabu; na
iii. Uthibitisho wa gharama za matibabu.

2. Iwapo madai yanatokana na amri ya Mahakama, mdai atawasilisha nyaraka zifuatazo:
   i. Uamuzi wa Mahakama, Hukumu ya Mahakama pamoja na Amri ya kukazia Hukumu ya Mahakama; na
   ii. Hati ya Malipo.

3. Iwapo madai yanatokana na makubaliano nje ya Mahakama, mdai atawasilisha Hati ya Makubaliano.
4. Madai mengine yoyote yanayolipwa na afisa masuuli au Mlipaji Mkuu, mdai atawasilisha nyaraka zote muhimu zinazohusiana na madai hayo.

Dodoma,
3 Mei, 2024

MWIGULU LAMECK NCHEMBA MADELU
Waziri wa Fedha