

**SHERIA YA KUENZISHA WAKALA WA SERIKALI WA UCHAPAJI
ZANZIBAR NAM. 12 YA 2018**

**KANUNI ZA KUWEKA UTARATIBU WA UTOAJI WA HUDUMA
ZINAZOTOLEWA NA WAKALA WA SERIKALI WA UCHAPAJI
ZANZIBAR , 2020
(chini ya kifungu cha 37)**

YALIYOMO

KANUNI

MAELEZO

**SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI**

1. Jina fupi na kuanza kutumika
2. Ufafanuzi

SEHEMU YA PILI

UANZISHWAJI WA UTARATIBU WA UTOAJI HUDUMA

3. Uanzishwaji wa utaratibu wa utoaji wa huduma
4. Njia za upatikanaji wa huduma
5. Wajibu wa Wakala kwa Wizara na Taasisi za Serikali
6. Wajibu wa Taasisi na Wizara za Serikali kwa Wakala
7. Uwezo wa Wakala kutoa huduma kwa Taasisi binafsi

SEHEMU YA TATU

MAOMBI YA KUTAKA HUDUMA

8. Utaratibu wa maombi ya kutaka huduma kwa Wakala
9. Utaratibu wa kujaza fomu ya maombi

2

10. Mtaka huduma kuhakikisha kazi yake
11. Mtaka huduma kutoa idhini
12. Mtaka huduma kuhakikisha maombi ya huduma ya Vifaa vya Ofisi na Kuandikia
13. Utaratibu wa kufunga mikataba

SEHEMU YA NNE

UKAGUZI WA KAZI ZILIZOWASILISHWA KWA WAKALA

14. Ukaguzi wa kazi kwa Mtaka huduma
15. Kutoa au kupokea maelekezo baada ya kazi kukaguliwa
16. Mtaka huduma kulazimika kufanya malipo
17. Taasisi zinazodaiwa na Wakala
18. Wakala kutoa kazi zilizokaguliwa kwa mujibu wa viwango
19. Kukabidhi kazi iliyokaguliwa kwa Mtaka huduma

SEHEMU YA TANO

UWEZO NA NGUVU ZA WAKALA

20. Uwezo na nguvu za Wakala
21. Uchapishaji wa Kazi Maalum
22. Ulazima wa Wakala kufanya kazi za dharura
23. Kazi kupelekwa nje ya Wakala
24. Wakala kumuonya Mtaka huduma

SEHEMU YA SITA

MALALAMIKO NA UKATAJI WA RUFAA

25. Malalamiko au rufaa kwa Waziri kuhusu ucheleweshaji wa kazi
26. Uamuzi wa Waziri

SEHEMU YA SABA
MENGINEYO

27. Taasisi za Serikali kuanzisha kiwanda chake cha uchapaji
 28. Ulazima wa kuuza bidhaa zenye ubora
 29. Taasisi za Serikali kuwasilisha mahitaji
 30. Marufuku kwa Wakala
 31. Kutumia njia ya Ununuzi ya mzabuni mmoja
 32. Taasisi za Serikali zisizowasilisha kazi zake Wakala
 33. Upatikanaji wa Nyaraka za kumbukumbu
 34. Uhusiano wa Wakala na Taasisi nyengine
 35. Afisi ndogo ya Pemba
 36. Kuanzisha maduka ya kuuza nyaraka
 37. Kutumia Nembo au Muhuri wa Wakala
 38. Uwezo wa Mkurugenzi Mtendaji kutoa ruhusa ya kupeleka kazi nje
 39. Masharti kwa kazi ambayo ilishawahi kuchapwa
 40. Uwezo wa Bodi kufanya marekebisho
- JADWELI

**SHERIA YA KUENZISHA WAKALA WA SERIKALI WA
UCHAPAJI ZANZIBAR NAM. 12 YA 2018**

**KANUNI ZA KUWEKA UTARATIBU WA UTOAJI WA
HUDUMA ZINAZOTOLEWA NA WAKALA WA SERIKALI
WA UCHAPAJI ZANZIBAR, 2020**

(chini ya kifungu cha 37)

KWA UWEZO niliopewa chini ya kifungu cha 37 cha Sheria ya Kuanzishwa Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar Namba 12 ya 2018, **Mimi MAHMOUD THABIT KOMBO**, Waziri wa Habari, Utalii na Mambo ya Kale, natunga Kanuni zifuatazo:

**SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI**

Jina fupi
na kuanza
kutumika

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Kuweka Utaratibu wa Utoaji Huduma zinazotolewa na Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar, 2020 na zitaanza kutumika mara tu baada ya kutiwa saini na Waziri na kuchapishwa katika Gazeti Rasmi la Serikali.

Ufafanuzi

2. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama maelezo yatahitaji vyenginevyo:

“Afisi ya Mwanasheria Mkuu” maana yake ni Afisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar;

“Baraza la Mapinduzi” maana yake ni Baraza la Mapinduzi la Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar kama lilivyoanzishwa katika kifungu cha 43 cha Katiba ya Zanzibar ya mwaka 1984;

“Bodi ya Wakurugenzi” Maana yake ni Bodi ya Wakurugenzi ya Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 8 cha Sheria;

“Bohari Kuu” Maana yake ni Bohari Kuu ya Vifaa vya Ofisi na Kuandikia;

“Huduma” Maana yake ni huduma zote zinazotolewa na Wakala;

“Kanuni” Maana yake ni Kanuni za Wakala;

“Malipo ya awali” maana yake ni malipo ambayo Mtaka huduma anatakiwa kulipa mara tu baada ya kusaini mkataba au fomu;

“Mkurugenzi Mtendaji” maana yake ni Mkurugenzi Mtendaji aliyeteuliwa chini ya kifungu cha 22 cha Sheria;

“Mpiga Chapa Mkuu wa Serikali” maana yake ni Mpiga Chapa Mkuu wa Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar aliyeteuliwa chini ya kifungu cha 22 cha Sheria;

“Mtaka huduma” Maana yake ni mtu au Taasisi au Wizara yoyote inayotaka huduma kutoka kwa Wakala;

“Mkataba” Maana yake ni makubaliano ya pande mbili baina ya Wakala na Mtaka huduma;

“Ofisi ndogo ya Pemba” Maana yake ni Ofisi ya Wakala inayoendesha shughuli zake kwa upande wa kisiwa cha Pemba;

“Sheria” maana yake ni Sheria ya Kuanzisha Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar namba 12 ya mwaka 2018;

“Serikali” maana yake ni Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar;

“Taasisi za Serikali” Maana yake ni Taasisi zote za Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar;

“Taasisi Binafsi” Maana yake ni Taasisi zote zisizo za Serikali;

“Vifaa vya Ofisi” Maana yake ni vifaa vyote vinavyotumika kwa ajili ya matumizi ya muda mrefu ya Kiofisi vikiwemo kompyuta, mashine za kutoa vivuli, printa na vifaa vyengine vyote vinavyolingana na hivyo kwa ajili ya matumizi ya Ofisi;

“Vifaa vya Kuandikia” Maana yake ni vifaa vyote vinavyotumika kwa ajili ya matumizi ya muda mfupi ya Kiofisi vikiwemo kalamu, penseli, mstari, bahasha, stepla na vifaa vyengine vyote vinavyolingana na hivyo kwa ajili ya matumizi ya Ofisi;

“Wakala” maana yake ni Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar kama ulivyoanzishwa kwa mujibu wa Sheria;

“Waziri” maana yake ni Waziri anayehusika na mambo ya Uchapaji Zanzibar;

“Wizara” Maana yake ni Wizara inayoshughulikia mambo ya Uchapaji.

SEHEMU YA PILI

UANZISHWAJI WA UTARATIBU WA UTOAJI HUDUMA

3.-(1) Kutakuwa na huduma ambazo zitakuwa zinatolewa na Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar kwa mujibu wa kifungu cha 7 cha Sheria.

Uanzishwaji
wa Utaratibu
wa Utoaji
huduma

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 7 cha Sheria, huduma zitakazotolewa na Wakala ni kama zifuatazo:

- (a) uchapishaji wa Miswada na Magazeti Rasmi ya Serikali;
- (b) uchapishaji wa vifaa vya Ofisi;
- (c) kuweka alama za kiusalama katika nyaraka;
- (d) uchapishaji wa vifaa vya masoko na uhamasishaji;
- (e) uchapishaji wa huduma za elimu;
- (f) uchapishaji wa magazeti;
- (g) uchapishaji wa fomu za aina mbali mbali;

- (h) utengenezaji wa mihuri;
- (i) utoaji wa huduma za Bohari Kuu ya Vifaa vya Ofisi na Kuandikia;
- (j) uchapishaji wa Bajeti za Serikali; na
- (k) huduma nyengine zozote ambazo Wakala utaandaa kwa matumizi ya Ofisini.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya 2 ya kanuni hii, Wakala baada ya kushauriana na Bodi ya Wakurugenzi unaweza kuanzisha huduma nyengine yoyote kwa ajili ya kuimarisha huduma zake.

(4) Utaratibu wa utoaji huduma utakuwa kama unavyofafanuliwa katika Sehemu ya Tatu ya Kanuni hizi.

Njia za
upatikanaji wa
huduma

4.- Ili wataka huduma wapate taarifa za wakala kwa uharaka, wakala utatumia njia ya:

- (a) kujitangaza katika vyombo vya habari;
- (b) kuandaa mikutano na makongamano mbali mbali;
- (c) kuziandikia barua Taasisi zote za Serikali;
- (d) kujitangaza kupitia mitandao mbali mbali ya kijamii na kwenye Tovuti ya Wakala;
- (e) kushiriki katika maonesho; na
- (f) njia nyengine yoyote ambayo Wakala itahisi inafaa kuwafikia wataka huduma wake.

Wajibu wa
Wakala

5.- Katika utoaji wa huduma zake, Wakala utakuwa na wajibu wa:

- (a) kutunza siri za Mtaka huduma;

- (b) kutoa huduma zenye ubora na viwango;
- (c) kutoa huduma kwa wakati; na
- (d) kutoa huduma kwa bei nafuu kulingana na ubora wa kazi.

6.-Wizara na Taasisi wakati zinapohitaji huduma kwa Wakala zitakuwa na wajibu wa:

- (a) kupeleka maombi ya kupatiwa huduma kwa Wakala;
- (b) kufanya Malipo ya huduma kwa wakati; na
- (c) kuwasilisha mahitaji ya huduma kwa wakati.

Wajibu wa
Taasisi za
Serikali kwa
Wakala

7.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi, Wakala utakuwa na uwezo wa kutoa huduma zake kwa Mtu au Taasisi Binafsi.

Uwezo wa
Wakala kutoa
huduma kwa
Taasisi binafsi

(2) Bila ya kujali masharti yaliyomo katika Kanuni hizi, Mtu au Taasisi Binafsi atapatiwa huduma na Wakala kwa kuzingatia masharti yatakayoainishwa katika Mkataba kwa makubaliano baina ya pande hizo mbili.

(3) Mtaka huduma anaeomba kupatiwa huduma kutoka kwa Wakala, atahakikisha huduma hiyo inaendana na maadili ya Zanzibar na haitasababisha uvunjifu wa amani, uchochezi au ubaguzi katika nchi.

(4) Mkurugenzi Mtendaji baada ya kujiridhisha na huduma inayoombwa, anaweza kukataa kupokea maombi ya huduma au kazi itakayowasilishwa na Mtaka huduma, iwapo huduma au kazi hiyo itakuwa ni kinyume na maadili, itapelekea uvunjifu wa amani, uchochezi au ubaguzi katika nchi.

SEHEMU YA TATU
MAOMBI YA KUTAKA HUDUMA

Utaratibu
wa Maombi
ya Kutaka
Huduma kwa
Wakala

8.-(1) Kutakuwa na utaratibu maalumu wa kuomba kupatiwa huduma kwa Wakala.

(2) Utaratibu huo utakuwa ni kuandika barua ya maombi ya huduma kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Wakala ambayo itakuwa na mambo yafuatayo:

(a) anuani ya Mtaka huduma;

(b) aina ya huduma;

(c) muda ambao huduma itahitajika;

(d) wingi wa kazi au vifaa vinavyohitajika; na

(e) jambo jengine lolote ambalo Wakala utahitaji kutoka kwa Mtaka huduma.

(3) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, Mtaka huduma anaweza kuwasilisha hati ya maombi ya ununuzi.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1) na (2) ya kanuni hii, Wakala katika kukamilisha maombi yaliyowasilishwa na Mtaka huduma itatoa fomu maalumu ambayo itajazwa na pande zote mbili kuonesha kuwa maombi yamefanyika na yamepokelewa.

Utaratibu wa
kujaza Fomu ya
Maombi

9.-(1) Mtaka huduma yeyote atatakiwa kujaza fomu ya maombi ya huduma za uchapaji au fomu ya maombi ya huduma ya vifaa vya ofisi na kuandikia atakayopatiwa na Wakala, kama zinavyoonekana katika Jadweli la Kwanza na la Pili za kanuni hizi.

(2) Mtaka huduma atajaza fomu hizo katika nakala mbili, nakala moja ibakie kwa Wakala na nyengine itachukuliwa na Mtaka huduma ili atakaporudi kuchukua huduma anayoitaka awe ameambatanisha na nakala ya fomu aliyoichukua.

10.-(1) Kila Mtaka huduma kwa Wakala atahakikisha kuwa ametia saini yake kwenye nakala ya kazi aliyoiwasilisha baada ya kupangwa na kusomwa kwa ajili ya kutoa idhini ya kuchapishwa. Mtaka huduma kuhakikisha kazi yake ya Uchapishaji

(2) Kila Mtaka huduma baada ya kazi yake kumaliza kuchapishwa, atahakikisha kuwa imechapishwa kwa mujibu wa maelekezo aliyoyatoa na akiridhika atalazimika kukamilisha taratibu nyengine kama zitakavyoelekezwa na Wakala.

11.-(1) Endapo Mtaka huduma atatoa idhini ya kuchapishwa kazi yake baada ya kuweka saini, Wakala hautahusika na kosa lolote katika maudhui ya kazi yake, gharama za kuchapisha tena kazi hiyo zitabebwa na Mtaka huduma mwenyewe. Mtaka huduma kutoa idhini ya kazi yake

(2) Endapo kosa halitakuwa katika maudhui ya kazi ya Mtaka huduma na limesababishwa na Wakala, gharama za kuchapisha tena kazi hiyo zitabebwa na wakala.

(3) Endapo Mtaka huduma ataamuwa kuahirisha kazi yake baada ya kuweka saini na kutowa idhini ya kuchapwa, gharama zote za kazi iliyochapwa zitalipwa na Mtaka huduma.

(4) Wakala unaweza kumshauri Mtaka huduma juu ya namna bora ya kufanikisha huduma yake kwa ubora, isipokuwa kwamba Mtaka huduma hatofungwa na ushauri utakaotolewa

Mtaka huduma
kuhakikisha
maombi ya
huduma ya
Vifaa vya Ofisi

12.-(1) Kila Mtaka huduma atahakikisha kuwa maombi yote ya Vifaa vya Ofisi na Kuandikia atakayowasilisha kwa Wakala ni sahihi.

(2) Mtaka huduma anaweza kubadilisha orodha ya Vifaa vya Ofisi na Kuandikia alivyoviwasilisha ndani ya siku tatu tokea kusainiwa kwa fomu au mkataba.

(3) Mtaka huduma atatakiwa kuhakikisha vifaa vyake vyote kabla ya kuvipokea kwa mujibu wa sifa alizoziwasilisha.

(4) Waziri, baada ya kushauriana na Bodi ya Wakurugenzi anaweza kutoa miongozo maalumu kwa ajili ya utoaji huduma ya Bohari Kuu ya Vifaa vya Ofisi na Kuandikia kwa Taasisi za Serikali.

Utaratibu
wa kufunga
Mikataba

13.-(1) Wakala utaweka utaratibu maalumu wa kufunga mikataba na Mtaka huduma wake kulingana na aina ya huduma inayoombwa.

(2) Mikataba ambayo itafungwa baina ya Wakala na Mtaka huduma itakuwa ni mikataba ambayo kazi zake zina kiwango cha fedha kuanzia Shilingi za Kitanzania Milioni Tano.

(3) Kwa kazi ambazo gharama yake ni chini ya Shilingi za Kitanzania Milioni Tano, Wakala utatowa fomu maalumu ambayo itajazwa na Mtaka huduma.

(4) Nakala za mikataba na fomu baina ya Wakala na Mtaka huduma zitakuwa mbili, moja itabaki kwa Wakala na nyengine itabaki kwa Mtaka huduma kwa ajili ya kumbukumbu ya utekelezaji mzuri wa masharti yaliyomo ndani ya mkataba huo.

SEHEMU YA NNE
UKAGUZI WA KAZI ZILIZOWASILISHWA
KWA WAKALA

14.-(1) Kila Mtaka huduma aliyewasilisha kazi yake kwa Wakala ana haki ya kuikagua kazi hiyo kabla ya kukamilika na baada ya kukamilika ili kufanikisha ukamilishaji mzuri wa kazi hiyo.

Ukaguzi
wa kazi
kwa Mtaka
huduma

(2) Wakala utaweka utaratibu maalumu wa kuikagua kazi ya Mtaka huduma pale inapohitajika.

(3) Mtaka huduma atakagua kazi yake ndani ya kipindi kisichozidi siku tatu na atatoa idhini ya kuchapishwa kazi yake au kuwasilisha marekebisho mengine.

(4) Wakati Mtaka huduma anataka kuikagua kazi yake lazima awe na utambulisho maalumu kutoka katika Taasisi yake.

(5) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1), (2) na (3) ya kanuni hii, Mkurugenzi Mtendaji anaweza kumzuia Mtaka huduma yeyote aliyekuja kuikagua kazi yake bila ya kuwa na utambulisho maalumu kutoka kwenye Ofisi yake, isipokuwa kwamba anaweza kumruhusu mtu huyo ikiwa ndiye aliyeleta kazi hiyo bila ya kuwa na utambulisho kutoka Ofisini kwake.

(6) Wakala hautoruhusu kazi ambayo ipo katika nakala laini kwa ajili ya ukaguzi, Mtaka huduma atapatiwa kazi yake katika nakala ngumu na baadae kuwasilisha marekebisho ikiwa yatakuwepo. Isipokuwa kwamba, Mkurugenzi Mtendaji anaweza kuruhusu Mtaka huduma kupewa kazi yake katika nakala laini kwa ajili ya ukaguzi ikiwa mazingira yataruhusu kufanya hivyo.

Kutoa au
kupokea
maelekezo
baada ya kazi
kukaguliwa

15.-(1) Mtaka huduma baada ya kuikagua kazi na kuikuta ina kasoro zozote, atalazimika kutoa maelekezo kwa maandishi juu ya namna gani kazi irekebishwe, na Wakala utalazimika kupokea maelekezo hayo kwa ajili ya kurekebisha kasoro zilizojitokeza.

(2) Ikiwa kasoro zilizojitokeza haziwezi kurekebishwa au kurekebishwa kwake kutahitaji gharama basi Wakala kwa kushauriana na Mtaka huduma wataamua namna bora ya kushirikiana ili kufikia muafaka wa kukamilisha kazi hiyo kwa ufanisi.

(3) Ikiwa kazi iliyokaguliwa imefikia viwango vya Mtaka huduma na akaridhika nayo, Wakala kwa maelekezo ya Mtaka huduma ataendelea kuikamilisha kazi hiyo.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1), (2) na (3) ya kanuni hii, makubaliano yoyote ambayo watakubaliana baina ya Wakala na Mtaka huduma baada ya kuikagua kazi hayataathiri uhusiano wao katika kufikia lengo la kazi hiyo.

(5) Wakala baada ya kuimaliza kazi iliyokaguliwa na kuingiza yale yaliyoamuliwa baada ya kukaguliwa atakabidhi kwa Mtaka huduma kwa ajili ya kuihakiki na kumalizia taratibu zilizobakia.

Mtaka huduma
kulazimika
kufanya
malipo baada
ya huduma

16.-(1) Isipokuwa kwa kazi za uchapishaji za Serikali ambazo zinawasilishwa kutoka katika Afisi ya Mwanasheria Mkuu, kazi zozote ambazo zitawasilishwa na Mtaka huduma zitalazimika kufanyiwa malipo.

(2) Mara baada ya Mtaka huduma kujaza fomu maalumu ya maombi au mkataba wa kazi, atalazimika kufanya malipo ya awali ya asilimia hamsini ya gharama ya kazi inayohusika na asilimia hamsini iliyobaki italipwa mara tu baada ya Mtaka huduma kukabidhiwa kazi yake na Wakala.

(3) Wakala hautawajibika kwa kuchelewa kupatikana kazi yoyote ya Mtaka huduma ambaye atashindwa kufanya malipo ya awali kama yalivyoainishwa katika kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii.

(4) Bila ya kujali masharti ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, Mtaka huduma anaweza kufanya malipo yote kwa pamoja mara baada ya kusaini fomu au mkataba.

(5) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (2) na (4) ya kanuni hii, endapo Mtaka huduma amefanya malipo kwa Wakala na Wakala ukashindwa kutoa huduma hiyo, Wakala utalazimika kurudisha fedha za Mtaka huduma au kufidia katika kazi ya Mtaka huduma kama ambavyo watakubaliana.

17.-(1) Endapo, baada ya Mtaka huduma kukabidhiwa kazi yake yote na kushindwa kufanya malipo yaliyobakia ndani ya siku kumi na nne za kazi itahesabika kuwa anadaiwa na Wakala na Mtaka huduma huyo ataingizwa kwenye orodha ya Taasisi zinazodaiwa. Taasisi zinazodaiwa na Wakala

(2) Wakala utaandika barua kwa Mtaka huduma anayedaiwa ili afanye malipo kwa deni lake.

(3) Endapo itafika kipindi cha miezi mitatu deni hilo bado halijalipwa, Wakala utawasilisha taarifa za deni hilo Wizara inayoshughulikia mambo ya Fedha kwa ajili ya kukatwa kwenye matumizi mengineyo katika kifungu cha fedha za Taasisi husika.

(4) Kwa Taasisi zinazojitegemea ambazo fedha zake hazitoki katika Mfuko Mkuu wa Serikali, taarifa za deni la Taasisi hiyo zitawasilishwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

Wakala
kutoa kazi
zilizokaguliwa
kwa mujibu
wa viwango

18.-(1) Wakala utahakikisha kuwa kazi unazozitoa ni kwa mujibu wa viwango vinavyohitajika na Mtaka huduma.

(2) Mtaka huduma anaweza kuikataa kazi iliyotolewa na Wakala kinyume na viwango vinavyokubalika au walivyokubaliana.

(3) Ikiwa itatokezea kazi iliyotolewa na Wakala ni kinyume na viwango na Mtaka huduma akakataa kuipokea, Wakala utachukua kazi hiyo tena na kuitoa kwa viwango stahiki kwa makubaliano na Mtaka huduma au kwa gharama za Wakala.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ya (2) na (3) ya kanuni hii, kukataliwa kwa kazi iliyofanywa na Wakala kinyume na viwango kutakuwa ni kwa nia safi.

Kuikabidhi kazi
iliyokaguliwa
kwa Mtaka
huduma

19.-(1) Mara baada ya Wakala kukamilisha kazi ya Mtaka huduma, utawasiliana na Mtaka huduma ili kumjulisha kukamilika kwa kazi yake na kumtaka aje kukabidhiwa kazi hiyo ndani ya siku tatu za kazi, iwapo siku tatu zimefika Mtaka huduma hajafika kuchukua kazi yake, kazi hiyo haitokuwa chini ya dhamana ya Wakala.

(2) Mtaka huduma baada ya kupokea kazi yake ataihakiki ubora na kuangalia maelekezo aliyoelekeza kama yamefanyiwa kazi, na endapo ataridhika nayo atatia saini katika fomu ya makabidhiano kama inavyoonekana katika Jadwali la Nne na kukamilisha taratibu zilizobakia kwa upande wa Wakala.

(3) Baada ya pande zote mbili kuridhika na makabidhiano hayo, kazi iliyokamilishwa itawekwa au kuingizwa katika mfuko au boksi maalumu lililofungwa kwa ajili ya kukabidhiwa Mtaka huduma.

(4) Wakala hautowajibika na kasoro au upotevu wa aina yoyote ile baada ya kazi kukabidhiwa kwa Mtaka huduma na ikiwa amesaini katika fomu maalumu ya makabidhiano.

SEHEMU YA TANO

UWEZO NA NGUVU ZA WAKALA

20.-(1) Wakala utakuwa na uwezo wa kusitisha au kutofanya kazi ambayo imeletwa na Mtaka huduma bila kufuata utaratibu unaostahiki kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi. Uwezo wa Wakala

(2) Wakala unaweza kukataa kutoa huduma kwa Mtaka huduma ambaye ameshindwa kutekeleza masharti waliyokubaliana katika Mkataba au Fomu zilizoainishwa katika Kanuni hizi.

21.-(1) Kwa madhumuni ya Kanuni hii, kazi maalumu ni kazi ambazo zinawasilishwa na Taasisi ya Serikali kwa usiri wa hali ya juu na hulazimika kufanywa kwa utaratibu maalumu. Uchapishaji wa kazi maalumu.

(2) Wizara au Taasisi ambayo itahitaji kupewa huduma ya uchapaji kwa kazi maalumu, italazimika kuwasilisha kazi hiyo katika masjala ya siri ya Wakala au kwa Mkurugenzi Mtendaji.

(3) Wakala kabla ya kuanza kazi ya uchapaji wa kazi maalumu iliyowasilishwa, utalazimika kukaa pamoja na Mkuu wa Taasisi husika ili kukubaliana utaratibu bora wa kufanikisha kazi husika.

(4) Mkurugenzi Mtendaji ambaye pia ndie Mpiga Chapa Mkuu wa Serikali, atalazimika kuandaa miongozo maalumu kwa wafanyakazi wa Wakala watakaoshiriki katika uchapishaji wa kazi maalumu.

(5) Uteuzi wa wafanyakazi watakaoshiriki katika kazi maalumu utafanywa na Mkurugenzi Mtendaji.

(6) Wakala utakuwa na dhamana na kazi maalum iliyowasilishwa kuanzia pale inapowasilishwa kwa Mkurugenzi Mtendaji hadi kukabidhiwa kwa Taasisi husika.

(7) Endapo litatokea jambo lolote ambalo sio la kawaida wakati wa uchapishaji wa kazi maalumu, Mkurugenzi Mtendaji, Mkuu wa Taasisi husika na vyombo vyengine vilivyoshiriki katika usimamizi wa kazi hiyo, watakaa kwa pamoja kujadili namna bora ya kufanikisha kazi hiyo kwa usiri na usalama wa hali ya juu.

Ulazima
wa Wakala
kufanya kazi
za dharura

22.-(1) Kwa madhumuni ya Kanuni hii, kazi za dharura ni zile kazi ambazo zinawasilishwa kwa ajili ya kupatiwa huduma na Wakala ndani ya kipindi kisichozidi siku tatu.

(2) Wakala utalazimika katika wakati wowote na kwa mazingira yoyote kufanya kazi za dharura ambazo zimewasilishwa na Taasisi yoyote ya Serikali kwa makubaliano maalumu.

Kazi
kupelekwa nje
ya Wakala

23.-(1) Taasisi zote za Serikali zinalazimika kupeleka maombi yao ya kutaka huduma kwa Wakala.

(2) Iwapo Mtaka huduma amepeleka maombi yake ya kutaka huduma, na Wakala ukathibitisha kuwa hauwezi kumpatia Mtaka huduma, huduma hiyo inaweza kutafutwa nje ya Wakala kwa kibali maalumu cha maandishi ambacho kitatolewa na Mpiga Chapa Mkuu wa Serikali.

(3) Kibali cha ruhusa ambacho kitatolewa na Mpiga Chapa Mkuu wa Serikali cha kumtaka Mtaka huduma kutafuta huduma nje ya Wakala kitakuwa kwa huduma hiyo tu ambayo ameikosa kwa wakati ule.

(4) Endapo mtaka huduma atakitumia kibali cha ruhusa alichopewa na Mpiga Chapa Mkuu wa Serikali kwa matumizi mengineyo atakuwa ametenda kosa.

24.-(1) Mtaka huduma yeyote anaweza kuwasilisha kwa Mtaka huduma kuwasilisha maoni Mkurugenzi Mtendaji maoni au mapendekezo yake juu ya umarishaji wa huduma zinazotolewa na Wakala.

(2) Wakala hautokuwa na nia mbaya na Taasisi yoyote ya Serikali ambayo itakuwa inatoa maoni juu ya utendaji wa kazi kwa lengo la kuongeza ufanisi.

SEHEMU YA SITA MALALAMIKO NA RUFEE

25.-(1) Mtaka huduma anaweza, baada ya kuona kwamba kazi yake Utaratibu wa kuwasilisha malalamiko. imecheleweshwa au imetolewa chini ya kiwango au bei aliyopewa ni kubwa, kuwasilisha malalamiko kwa Mkurugenzi Mtendaji kwa kujaza fomu maalumu ya malalamiko kama inavyoenekana katika Jadwali la Tatu la kanuni hizi.

(2) Baada ya Mkurugenzi Mtendaji kupokea malalamiko hayo, atatakiwa kuyafanyia kazi na kutoa uamuzi ndani ya siku tano za kazi.

(3) Endapo Mtaka huduma hakuridhika na uamuzi uliotolewa na Mkurugenzi Mtendaji anaweza kukata rufaa kwa Bodi ya Wakurugenzi.

(4) Rufaa iliyotajwa katika kanuni hizi, itatumwa au kuwasilishwa kwa Bodi ya Wakurugenzi kwa njia ya maandishi yenye kujumuisha jina, kiini cha jambo linalolalamikiwa saina na anuani ya mkata rufaa.

(5) Bodi ya Wakurugenzi baada ya kupokea malalamiko au rufaa hiyo, itamtaka Mkurugenzi Mtendaji kuwasilisha kwa maandishi kwa Mwenyekiti wa Bodi ya Wakurugenzi suala linalohusu malalamiko kwa Bodi ya Wakurugenzi ndani ya kipindi kisichozidi siku saba za kazi tokea siku itakapowasilishwa kwake.

(6) Bodi ya Wakurugenzi baada ya kusikiliza rufaa au malalamiko hayo itayatolea uamuzi unaofaa baada ya kuzingatia maelezo ya pande mbili husika katika rufaa hiyo na endapo Mtaka Huduma hakuridhika na uwamuzi wa Bodi ya Wakurugenzi atakata rufaa kwa Waziri.

Uamuzi wa
Waziri

26.-(1) Uamuzi wa Waziri utakuwa wa mwisho juu ya kuamua jambo lolote linalohusiana na utoaji na upokeaji wa huduma kwa Wakala ikiwa kuna jambo lolote linasababisha Wakala kutotoa huduma zinazoenda na wakati.

(2) Waziri, kabla kufanya uamuzi juu ya rufaa iliyowasilishwa kwake anaweza kushauriana na Bodi Wakurugenzi.

SEHEMU YA SABA MENGINEYO

Masharti
kwa Taasisi
ya Serikali
kuanzisha
kiwanda chake
cha Uchapaji

27.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Sheria, huduma za uchapaji kwa Wizara na Taasisi zote za Serikali zitatolewa na Wakala peke yake.

(2) Taasisi yoyote ya Serikali haitaruhusiwa kuanzisha huduma zake za uchapaji isipokuwa kwa ruhusa maalumu itakayotolewa na Baraza la Mapinduzi.

28. (1) Katika kutoa huduma zake, Wakala utahakikisha kuwa bidhaa zote zinazouzwa ni zenye ubora na viwango.

Ulazima
wa kuuza
bidhaa zenye
ubora

(2) Ikiwa Wakala utatoa bidhaa isiyo na ubora kwa mujibu wa sifa au maelekezo ya Mtaka huduma, anaweza kuikataa bidhaa hiyo mpaka itoke katika hali ya ubora.

29.- (1) Taasisi zote za Serikali, zitatakiwa kuwasilisha kwa Wakala mahitaji yao yote ya kazi za uchapaji na ununuzi wa Vifaa vya Ofisi na Kuandikia kabla ya kuanza mwaka mpya wa fedha unaofuata.

Taasisi za
Serikali
kuwasilisha
mahitaji

(2) Baada ya Wakala kupokea mahitaji ya Taasisi husika kwa mujibu ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Wakala utawasiliana na Taasisi kwa ajili ya kukubaliana jinsi ya kufanikisha huduma zinazohitajika.

(3) Wizara au Taasisi itakayokwenda kinyume na kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, atakuwa amevunja masharti ya kanuni hii.

30.- (1) Wakala hautachapisha kazi yoyote ya Taasisi ya Serikali ambayo inatoka katika kiwanda cha uchapaji au mtu yeyote binafsi.

Marufuku kwa
Wakala

(2) Endapo Wakala utapokea kazi ya uchapaji ya Taasisi ya Serikali kutoka katika kiwanda au mtu binafsi, Wakala utaandika barua ya kuitaka Taasisi husika kujieleza ni sababu zipi imeshindwa kuwasilisha kazi hiyo moja kwa moja kwa Wakala.

(3) Taarifa za kazi zilizopokelewa kwa mujibu wa masharti ya kanuni ndogo ya (1) na (2) ya kanuni hii, zitawasilishwa katika Bodi ya Wakurugenzi kwa maelekezo.

Kutumia njia
ya Ununuzi
wa mzabuni
mmoja

31.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Sheria, Taasisi zote za Serikali zitatakiwa kutumia njia ya ununuzi wa Mzabuni mmoja kwa kazi zote za huduma za uchapaji na ununuzi wa Vifaa vya Ofisi na Kuandikia kwa Wakala.

(2) Katika kutumia njia ya ununuzi iliyoainishwa chini ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Taasisi itatakiwa kuzingatia masharti ya Sheria ya Ununuzi na Uondoshaji wa Mali za Umma pamoja na miongozo itakayotolewa na Mamlaka ya Ununuzi na Uondoshaji wa Mali za Umma.

(3) Iwapo Wakala haukufikia makubaliano na Taasisi husika, na baada ya kujiridhisha na sababu zilizotolewa na Taasisi zikiwemo bei ya kazi husika, muda unaohitajika na ubora wa kazi, Mkurugenzi Mtendaji anaweza kutoa ruhusa kwa maandishi kupata huduma hizo nje ya Wakala.

Taasisi za
Serikali
zilizowasilisha
kazi zake
Wakala

32.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 35(1) cha Sheria, Taasisi yoyote ya Serikali ambayo haikupeleka kazi zake kwa Wakala, itakuwa imevunja masharti ya kanuni hii.

(2) Wakala kabla ya kumalizika kwa Mwaka wa Fedha, utawasilisha kwa Waziri orodha ya Taasisi zote ambazo hazikupeleka kazi zake kwa Wakala au zimepeleka kazi chache kulingana na mahitaji yake na baadae orodha hiyo itawasilishwa kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.

33.-(1) Mtu au Taasisi yoyote inaweza kupatiwa nyaraka ya umma iliyochapishwa na Wakala kwa kuleta maombi maalumu kwa maandishi ya kupatiwa nyaraka husika kwa Mkurugenzi Mtendaji pamoja na sababu za kuhitaji nyaraka hiyo. Upatikanaji wa Nyaraka

(2) Mkurugenzi Mtendaji baada kuangalia uzito wa maombi hayo na akaona ipo haja ya kutoa nyaraka hiyo anaweza kumkabidhi muombaji nyaraka hiyo kwa maandishi.

(3) Wakala utaweka utaratibu maalumu kwa kumpatia muombaji nyaraka anayoihitaji.

(4) Endapo muombaji atatumia nyaraka aliyopewa kinyume na maombi aliyoomba, atakuwa amevunja masharti ya kanuni hii.

34.-(1) Wakala unaweza kuingia kwenye mkataba na Kampuni, Taasisi au Kiwanda chochote cha ndani au nje ya nchi kinachotoa huduma za uchapaji au kinachozalisha bidhaa za uchapaji au Vifaa vya Ofisi na Kuandikia. Uhusiano wa Wakala na Taasisi nyengine

(2) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Wakala unaweza kuingia kwenye mkataba na Kampuni, Taasisi au Kiwanda iwapo:

- (a) kutakuwa na usajili halali wa kibiashara;
- (b) kutakuwa na nyaraka halali za usajili wa mlipa kodi;
- (c) mahakama au Mamlaka zinazohusika hazijatangaza kufilisika kwa Taasisi au Kampuni au Kiwanda husika; na

- (d) iwapo hakutakuwa na mgongano wowote wa kimaslahi baina ya Wizara au Wakala pamoja na Taasisi au Kampuni au Kiwanda husika.

Afisi Ndogo
ya Pemba

35.-(1) Kutakuwa na Afisi ndogo ya Pemba ya Wakala kama ilivyoainishwa katika kifungu cha 25 cha Sheria.

(2) Afisi ndogo ya Pemba itakuwa na jukumu la kuratibu na kusimamia shughuli zote za Wakala zinazoendeshwa Pemba.

(3) Mtaka huduma yeyote anayehitaji huduma kwa Wakala atatakiwa kufuata utaratibu wa kawaida wa kuomba huduma kama ulivyoainishwa katika kanuni hizi, isipokuwa kwamba maombi ya huduma hizo yanaweza kuwasilishwa katika Afisi ndogo ya Wakala iliyopo Pemba.

Kuanzisha
maduka ya
kuuza nyaraka

36.-(1) Wakala unaweza kuanzisha maduka ya kuuzia nyaraka za umma zinazochapishwa na Wakala zikiwemo Sheria, Miswada, Magazeti Rasmi ya Serikali na nyaraka nyenginezo za Serikali.

(2) Bila ya kujali masharti yaliyoainishwa katika Kanuni hii, utaratibu wa kawaida wa kununua bidhaa utatumika kwa Taasisi au Mtu yeyote anayehitaji nyaraka hizo.

Kutumia
Nembo au
Muhuri wa
Wakala

37. Mtu au Taasisi yoyote ambayo itatumia nembo au muhuri wa Wakala bila ya idhini ya Mkurugenzi Mtendaji, itakuwa imefanya kosa la kughushi na itaadhibiwa kwa mujibu wa Sheria ya Adhabu Namba 6 ya mwaka 2018.

Utaratibu wa
kutoa ruhusa
ya kupeleka
kazi nje ya
Wakala

38.-(1) Endapo Wakala hautakuwa na uwezo wa kutoa huduma kwa kazi ambayo imepokelewa, Mkurugenzi Mtendaji anaweza

kutoa ruhusa ya maandishi kwa Taasisi husika kupeleka kazi yake nje ya Wakala.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, Mkurugenzi Mtendaji anaweza kutoa ruhusa ya maandishi iwapo:

(a) kwa huduma za uchapaji, endapo:

- (i) kutakuwa na hitilafu ya mtambo ambayo itasababisha kushindwa kuchapa kazi husika;
- (ii) kazi iliyopokelewa inahitaji teknolojia maalumu ambayo Wakala haitakuwa na uwezo wa kuifanya; na
- (iii) kazi iliyopokelewa ni muhimu na haitaweza kupatikana kwa wakati unaohitajika.

(b) kwa uuzaji wa Vifaa vya Ofisi na Kuandikia, endapo:-

- (i) bidhaa inayohitajika haipo kwenye ghala; na
- (ii) bidhaa zinazohitajika zinapatikana kwa wasambazaji maalumu.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, Mkurugenzi Mtendaji anaweza, baada ya kujiridhisha kuwa kazi iliyopokelewa haitaweza kufanywa na Wakala, kupeleka kazi hiyo nje ya Wakala katika Kampuni au kiwanda ambacho kitakuwa na ushirikiano na Wakala.

Masharti kwa
kazi ambayo
ilishawahi
kuchapwa.

39. Wakala hautalazimika kuchapa kazi yoyote itakayowasilishwa na Taasisi ya Serikali ambayo ilishawahi au inaendelea kuchapwa katika kiwanda cha Uchapaji cha Mtu Binafsi, isipokuwa kwamba Wakala utaweka utaratibu maalumu kwa lengo la kudhibiti usalama kwa nyaraka za Serikali

Uwezo wa
Bodi kufanya
marekebisho

40. Bodi ya Wakurugenzi inaweza kufanya marekebisho katika Jadwali lolote lililoorodheshwa katika Kanuni hii kama itahitajika.

JADWELI LA KWANZA**[Chini ya kanuni ya 9(1)]****FOMU YA MAOMBI YA HUDUMA ZA UCHAPAJI****NO****A. MAELEZO YA MTEJA**

JINA LA WIZARA

IDARA/TAASISI.....

SIMU.....

BARUA PEPE.....

S.L.P

NAMBARI YA ANKARA

IMELETWA NA:

JINA

CHEO

SAINITAREHE

IMEPOKELEWA NA:

JINA

CHEO

SAINITAREHE

B. MAELEZO YA KAZI

AINA YA KAZI	
IDADI	
IDADI YA KURASA	
UKUBWA	
AINA YA KARATASI	
RANGI	
UKUBWA WA HATI	
UWEKAJI NAMBARI	
PINI/GUNDI/KUSHONA	
<i>LAMINATION</i>	
<i>SPIRAL</i>	
<i>LABELS</i>	
KUFUNGA	
KUKATA	

C. KWA AJILI YA MAAFISA WA UCHAPAJI

KITENGO	TAREHE YA KUPOKEA KAZI RECEIVING	TAREHE YA KUKAMILIKA KAZI	KUHAKIKIWA NA MKUU WAKITENGO
UPANGAJI MACHAPISHO			
USARIFU MACHAPISHO			
UCHOMAJI WA <i>PLATE</i>			
UCHAPAJI			
UMALIZIAJI MACHAPISHO			
<i>DISPATCH</i>			

D. MASHARTI YA UCHAPISHAJI KWAMTEJA

1. Taasisi yoyote italazimika kulipia asilimia 50 baada ya kupatiwa ankara ya gharama zake za uchapishaji, na kukamilisha malipo ya asilimia 50 wakati wa kuchukuwa kazi yake.
2. Iwapo Taasisi itashindwa kulipa 50% baada ya kuchukuwa kazi yake, Wakala unaweza kumuongezea muda, lakini hautozidi mwezi mmoja kutoka siku ya kuchukuliwa kazi.
3. Endapo Mtaka huduma ataamua kuahirisha kazi yake baada ya kuweka saini na kutoa idhini ya kuchapwa gharama zote za kazi iliyochapwa zitalipwa na Mtaka huduma.
4. Masharti mengine yote yaliyoainishwa katika Kanuni za Kuweka utaratibu wa utoaji wa huduma za uchapaji na uuzaji wa Vifaa vya Ofisi na Kuandikia yatazingatiwa katika fomu hii.

IMETOLEWA NA SAINI.....

IMEPOKELEWA NA.....SIMU.....SAINI.....

MKURUGENZI MTENDAJI WA ZAGPA/AFISA

ALIYEIDHINISHWA

TAREHE YA KUPOKELEWA

E. UTHIBITISHO

MIMI niliyeweka saini hapo chini nathibitisha kwamba nimeyakubali masharti yaliyomo ndani ya fomu hii bila ya kulazimishwa na mtu yeyote.

SAINI.....

MASHARTI YA UTOAJI WA HUDUMA

1. Mara baada ya Mtaka huduma kujaza fomu maalum ya maombi au mkataba wa kazi, atalazimika kulipa asilimia hamsini ya gharama ya kazi inayohusika na asilimia hamsini iliyobaki italipwa mara tu baada ya Mtaka huduma kukabidhiwa kazi yake na Wakala.
2. Mtaka huduma atahakikisha kuwa, maombi ya Vifaa Vya Ofisi na Kuandikia atakayowasilisha ni ya uhakika na yapo kwenye mahitaji ya Ofisi yake.
3. Mtaka huduma anaweza kubadilisha orodha ya vifaa vinavyohitajika ndani ya siku tatu tokea kusainiwa kwa fomu hii.

MLETAJI:

JINA

CHEO

SAINI TAREHE

MPOKEAJI:

JINA

CHEO

SAINI TAREHE

DHINISHWA NA MKURUGENZI MTENDAJI/AFISA ALIYEIDHINISHWA

JINA

CHEO

SAINI TAREHE

JADWELI LA TATU
FOMU YA MAKABIDHIANO
 [Chini ya kanuni ya 19(2)]
STAKABADHI YA UPOKEJI BIDHAA

WIZARA AU TAASISI

NAM.

Tarehe:

NAM.	Maelezo	Ubora	Mapendekezo
JUMLA			

Bidhaa zilizotajwa hapo juu zimepokelewa zikiwa katika hali ya ubora

Kwa ajili ya Wakala:

Jina

Cheo

Saini

Tarehe

Kwa ajili ya Mpokeaji:

Jina

Cheo

Saini

Tarehe

C. KWA AJILI YA MATUMIZI YA OFISI

- 1. Jina la aliyepokea Fomu
- 2. Saini
- 3. Tarehe

**D. MAELEZO YA MKURUGENZI WA UENDESHAJI KIWANDA/
BOHARI KUU YA VIFAA VYA OFISI NA KUANDIKIA**

- 1. Jina la Mkurugenzi
- 2. Tarehe aliyopokea Fomu
- 3. Maelezo kuhusu Malalamiko

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- 4. Maelekezo ya Mkurugenzi Mtendaji
-
-
-
-

.....
.....
.....

5. Saini ya Mkurugenzi Mtendaji Tarehe

Imetungwa na kutiwa saini leo tarehe mwezi, 2020.

.....

**MAHMOUD THABIT KOMBO
WAZIRI WA HABARI, UTALII NA MAMBO YA KALE,
ZANZIBAR.**