

*Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024*



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**



**OFISI YA MSAJILI WA HAZINA**

**OFISI YA RAIS – FEDHA NA MIPANGO**

**MUONGOZO WA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA**

**2024**

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

### Yaliyomo

DIBAJI.....	ii
UFAFANUZI WA MANENO .....	iii
DIRA, DHAMIRA NA NENO LA MUONGOZO .....	iv
1. UTANGULIZI.....	- 1 -
2. LENGU LA MUONGOZO.....	- 1 -
3. UPEO.....	- 2 -
4. WALENGWA WA MUONGOZO .....	- 2 -
5. MFUMO WA KISHERIA .....	- 2 -
6. MAJUKUMU YA WASIMAMIZI WA MALI ZA UMMA.....	- 3 -
<b>6.1 Majukumu ya Msajili wa Hazina .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>6.2 Majukumu ya Afisa Masuuli .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>6.3 Majukumu ya Mthamini Mkuu wa Serikali.....</b>	<b>- 4 -</b>
<b>6.4 Majukumu ya Kitengo cha Usimamizi wa Mali za Umma .....</b>	<b>- 4 -</b>
7. DAFTARI LA MALI.....	- 5 -
8. SABABU ZA UONDOAJI WA MALI YA UMMA.....	- 5 -
9. NJIA ZA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA.....	- 5 -
10. UANDAAJI WA MPANGO WA UONDOAJI WA MALI YA UMMA KWA MWAKA....	- 6 -
11. UWASILISHAJI WA MPANGO WA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA WA MWAKA. -	6 -
12. UONDOAJI MALI KWA DHARURA. ....	- 7 -
13. UONDOAJI WA MALI YA KIMKAKATI.....	- 7 -
14. KUWASILISHA MAOMBI YA ZOEZI LA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA... -	7 -
15. UHAKIKI NA UTHAMINI WA MALI ZA UMMA.....	- 8 -
16. UANDAAJI WA RIPOTI YA UHAKIKI NA UTHAMINI WA MALI ZA UMMA. -	8 -
17. UWASILISHAJI WA RIPOTI YA UTHAMINI OFISI YA MTHAMINI MKUU WASERIKALI.....	- 8 -
18. RUHUSA YA KUANDAA ZOEZI LA UONDOAJI MALI ZA UMMA. ....	- 8 -
19. UANDAAJI WA TANGAZO LA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA. ....	- 8 -
20. KUFANYA ZOEZI LA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA.....	- 9 -
<b>20.1 Masharti ya Mnada .....</b>	<b>- 9 -</b>
<b>20.2 Ushiriki wa Ofisi ya Msajili wa Hazina katika mnada.....</b>	<b>- 10 -</b>
<b>20.3 Malipo ya Mali ya Umma.....</b>	<b>- 10 -</b>
<b>20.4 Makubaliano ya mauzo ya Mali ya Umma.....</b>	<b>- 10 -</b>
21. UHAKIKI WA TARATIBU ZA UONDOAJI MALI YA UMMA. ....	- 11 -
22. UWASILISHAJI WA RIPOTI YA UONDOAJI WA MALI YA UMMA. ....	- 11 -
23. MAREKEBISHO YA MUONGOZO .....	- 11 -
24. TAREHE YA KUENZIA.....	- 11 -

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

KIAMBATANISHO CHA KWANZA .....	12
KIAMBATANISHO CHA PILI .....	13
KIAMBATANISHO CHA TATU .....	15
KIAMBATANISHO CHA NNE .....	16
<b>a. Orodha ya wahusika waliohudhuria katika mnada.</b> .....	16
<b>b. Orodha ya wahusika waliouziwa mali katika mnada.</b> .....	16

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

### **DIBAJI**

Kwa ajili ya kuimarisha usimamizi wa Mali za Umma katika taasisi za umma, Ofisi ya Msajili wa Hazina, Zanzibar, imetoa Muongozo huu ambao utatumiwa na taasisi za umma ili kusimamia uondoaji wa Mali za Umma kwa mujibu wa sheria na taratibu. Aidha, Muongozo huu umeandaliwa kwa mujibu wa masharti ya kifungu cha 57 (1) (a) na 69(7) cha Sheria ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Usimamizi wa Mali za Umma.

Muongozo huu, unabainisha masuala mbalimbali yanayozingatia umuhimu katika utaratibu wa uondoaji wa Mali za Umma. Hii ikiwa ni pamoja na majukumu ya wasimamizi wa Mali za Umma, tafsiri ya Daftari la Mali, Sababu za Uondoaji wa Mali, Uandaaji wa Mpango wa Uondoaji wa Mali za Umma wa mwaka, Uwasilishaji wa Mpango wa Uondoaji wa Mali ya Umma wa mwaka, Uondoaji Mali kwa dharura na Uondoaji wa Mali ya Kimkakati.

Masuala mengine yanayohusika ni kuwasilisha Maombi ya Uondoaji wa Mali, Uhakiki na Uthamini wa Mali, Uandaaji wa ripoti ya Uhakiki na Uthamini wa Mali, Uwasilishaji Uandaaji wa ripoti ya uthamini Ofisi ya Mthamini Mkuu wa Serikali, Ruhusa ya kuandaa zoezi, Uandaaji wa tangazo la Uondoaji wa Mali, Jinsi ya kufanya zoezi la Uondoaji wa Mali, Uhakiki wa utaratibu wa Uondoaji wa Mali na Uwasilishaji wa ripoti ya Uondoaji wa Mali za Umma.

Hivyo, taasisi za umma zinawajibika kuutumia Muongozo huu kwa ajili ya Uondoaji wa Mali za Umma. Ambapo inatakiwa taasisi za umma kuaandaa na kuimarisha Mpango wa Uondoaji wa Mali za Umma, kusimamia, kudhibiti, kuondoa na kutoa taarifa sahihi za mali kwa mujibu wa Sera, Sheria, Kanuni na Miongozo iliyopo.



.....  
**WAHEED MUHAMMAD IBRAHIM SANYA**  
**MSAJILI WA HAZINA**

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

### **UFAFANUZI WA MANENO**

Katika Muongozo huu, isipokuwa kama maelezo yatahitaji vinginevyo, ufafanuzi wa maneno utakuwa kama ifuatavyo:

“Daftari la Mali” maana yake ni daftari maalum ambalo litatumika kuhifadhi kumbukumbu za taarifa za kila mali ambayo inawezesha usimamizi bora wa kifedha na kiufundi wa mali hiyo;

“Muongozo” maana yake ni Muongozo wa Uondoaji wa Mali za Umma;

“Mali” maana yake ni rasilimali yoyote inayosimamiwa na taasisi ya umma kutokana na tukio lilopita na fedha za kiuchumi au huduma muhimu inayotarajiwa kupatikana kwa taasisi ya umma;

“Mali za Umma” maana yake ni rasilimali yoyote inayosimamiwa na Serikali kwa kutarajia kupata faida za kiuchumi au matumizi ya utoaji wa huduma kwa jamii kwa ujumla;

“Msajili wa Hazina” maana yake ni Msajili wa Hazina wa Serikali ya Mapinduzi Zanzibar aliyeteuliwa chini ya masharti ya kifungu cha 8 (1) cha Sheria; Sheria ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Usimamizi wa Mali za Umma.

“Mpango wa Uondoaji Mali” maana yake ni mpango ambao unaelezea mali ambazo zinahitajika kuondolewa na taasisi ya umma, njia na muda wa uondoaji mali.

“Ofisi” maana yake ni Ofisi ya Msajili wa Hazina iliyoanzishwa chini ya masharti ya kifungu cha 4 cha Sheria; Sheria ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Usimamizi wa Mali za Umma.

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

“Sheria” maana yake ni Sheria ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Usimamizi wa Mali za Umma nambari 6 ya mwaka 2021;

“Taasisi za Umma” ina maana sawa kama ilivyotafsiriwa katika Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma nambari 12 ya mwaka 2016; na

“Uondoaji” maana yake ni uondoaji wa Mali ya Umma ikijumuisha ubunifu na haki miliki na nia safi na haki nyengine zozote za ununuzi na uondoaji wa Mali ya Umma kwa njia ya kuuza, mnada au njia nyengine yoyote itakayotumika kisheria.

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

### **DIRA, DHAMIRA NA NENO LA MUONGOZO**

#### **Dira ya Msajiliwa Hazina:**

“Kuwa chombo chenye ufanisi cha uwekezaji wenye tija na usimamizi wa mali za umma”.

#### **Dhamira ya Msajili wa Hazina:**

“Kuweka Sera, Sheria, miongozo na vigezo vya usimamizi ili kuhakikisha taasisi za uwekezaji wa umma zinakuwa zenye kuleta tija katika viwango bora”.

#### **Neno la Muongozo wa Uondoaji wa Mali za Umma 2024:**

Uondoaji wa Mali za Umma ambazo hazileti tija katika matumizi ya taasisi za umma, unaokoa thamani na mapato yatokanayo na uondoaji wa mali hiyo.

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

### **1. UTANGULIZI**

Muongozo wa Uondoaji wa Mali za Umma umetungwa chini ya masharti ya kifungu cha 57(1) (a) na 69(7) cha Sheria, kwa lengo la kuzisaidia taasisi za umma kujua na kufuata utaratibu wa Uondoaji wa Mali za Umma.

Muongozo huu, unalenga kubainisha masuala yote muhimu yanayopaswa kuzingatiwa katika utaratibu wa Uondoaji wa Mali ya Umma ikiwa pamoja na majukumu ya wasimamizi wa Mali ya Umma, Daftari la Mali ya Umma, Sababu za Uondoaji wa Mali za Umma, Uandaaji wa Mpango wa Uondoaji wa Mali ya Umma wa mwaka, Uwasilishaji wa Mpango wa Uondoaji wa Mali ya Umma wa mwaka, uondoaji wa Mali ya Umma kwa dharura, Uondoaji wa Mali za Kimkakati, Kuwasilisha Maombi ya Uondoaji wa Mali, kufanya uhakiki na uthamini.

Vile vile iwe pamoja na uandaaji wa ripoti ya Mali za Umma, Uwasilishaji Uandaaji wa ripoti ya uthamini Ofisi ya Mthamini Mkuu wa Serikali, Ruhusa ya kuandaa zoezi, Uandaaji wa tangazo la Uondoaji wa Mali, Jinsi ya kufanya zoezi la Uondoaji wa Mali, Uhakiki wa Utaratibu wa Uondoaji wa Mali kwa Ofisi neno pamoja litoke} na Uwasilishaji wa ripoti ya Uondoaji wa Mali za Umma.

Muongozo huu unatoa utaratibu wa maombi, uhakiki, uthamini, uandaaji wa mazoezi, utoaji wa matangazo ya mnada, zoezi la uondoaji na shughuli nyingine zinazohusika katika uondoaji wa mali za umma. Aidha, kupitia Muongozo huu, Serikali itaweza kuodosha mali chakavu, kukusanya mapato na kununua mali mbadala kwa uangalifu.

Pamoja na hayo, katika utekelezaji wa Muongozo huu, Ofisi inazitaka taasisi za umma kufuata taratibu zilizowekwa katika Muongozo huu wakati wote wa utekelezaji wa uondoaji wa Mali za Umma.

### **2. LENGU LA MUONGOZO**

Lengo la Muongozo huu ni kuweka utaratibu madhubuti wa usimamizi wa uondoaji wa Mali za Umma, ambapo taasisi za umma zina jukumu la kulinda, kusimamia, kudhibiti na kutoa taarifa sahihi za mali zilizoondolewa.

Aidha, Muongozo huu utafafanua na kuelezea taratibu zinazohitajika katika kuondoa, kuhakiki na kudhibiti Mali ya Umma. Muongozo unalenga kutoa taarifa sahihi za mali zitakazoondoshwa katika Daftari la Mali za Taasisi ya Umma.

Muongozo huu unakusudia kufanya yafuatayo;

- (a). kuainisha majukumu ya Msajili wa Hazina na Afisa Masuuli na

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

Kitengo cha Usimamizi wa Mali za Umma katika usimamizi wa uondoaji wa mali za umma;

- (b). kuimarisha uwajibikaji na uwazi wakati wa uondoaji mali za umma;
- (c). kuweka udhibiti bora wa Mali za Umma unaohusiana na uondoaji;
- (d). kuainisha taratibu bora za uondoaji wa mali kwa viwango vya kimataifa;
- (e). kutoa maelekezo juu ya uwekaji wa taarifa sahihi na taarifa zote muhimu zinazohusiana na uondoaji wa Mali za Umma;
- (f). kuainisha sababu, masharti na njia za uondoaji wa Mali za Umma;
- (g). kutoa taarifa zinazohitajika wakati wa uondoaji wa Mali za Umma;
- (h). kufanya uhakiki na uthamini sahihi wa Mali za Umma;
- (i). kulinda mali za Taasisi ya Umma ili kuhakikisha matumizi bora ya rasilimali zilizopo;
- (j). kuainisha taratibu zinazoweza kutekelezwa katika uondoaji wa mali za umma bila ya kukiuka sheria, kanuni na miongozo iliyopo; na
- (k). kuweka mfumo mmoja wa Uondoaji wa Mali za Umma katika Taasisi za Umma.

### **3. UPEO**

Muongozo huu wa Usimamizi wa Uondoaji wa Mali za Umma unahusu mali zilizopo katika taasisi za umma, miradi ya wafadhili ambayo ni ya ubia kati ya taasisi ya umma na binafsi kwa mujibu wa masharti ya mkataba uliofungwa.

### **4. WALENGWA WA MUONGOZO**

Walengwa wa Muongozo huu ni taasisi ya umma.

### **5. MFUMO WA KISHERIA**

Miongoni mwa sheria zinazosimamia utaratibu wa Uondoaji wa Mali ya Umma:

- (a). Sheria ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Usimamizi wa Mali za Umma Nambari 6 ya mwaka 2021;
- (b). Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma Nambari 12 ya mwaka 2016;
- (c). Sheria ya Manunuzi na Uondoshaji wa Mali za Umma Nambari 11 ya mwaka 2016;



## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

- (d). Sheria ya Usajili wa Wathamini Nambari 5 ya mwaka 2015;
- (e). Sheria ya Utumishi wa Umma Nambari 2 ya mwaka 2011 na;
- (f). Sheria nyengine yoyote inayohusika na Mali ya Umma.

### **6. MAJUKUMU YA WASIMAMIZI WA MALI ZA UMMA**

Usimamizi wa Mali za Umma katika Taasisi ya Umma una wahusika tofauti wenye mamlaka tofauti. Wahusika hao wamepewa majukumu na wajibu wa usimamizi mzuri wa mali ya umma. Miongoni mwa majukumu hayo ni:

#### **6.1 Majukumu ya Msajili wa Hazina**

- (a). kuandaa na kupitia sera, miongozo, taratibu na maelekezo mbalimbali ya usimamizi wa mali za umma kwa ajili ya usimamizi bora wa mali za umma;
- (b). kudumisha Daftari Kuu la Mali za Umma kwa mali zote za umma kama mlezi wa Serikali;
- (c). Kusimamia minada inayoendeshwa na taasisi ya umma;
- (d). kuidhinisha uboreshaji wa Daftari la Mali za Umma ili kuhakikisha ufuataji wa sera, sheria, kanuni na taratibu;
- (e). kufanya uhakiki na uthamini wa mali katika taasisi za umma;
- (f). kuhakikisha muundo ulioainishwa unaohusiana na mali za umma unadumishwa kwa mujibu wa viwango vinavyokubalika;
- (g). kuhakikisha mali za umma zinaondolewa kwa mujibu wa sera, sheria, kanuni na taratibu;
- (h). kukusanya upotevu wa mali za umma kutoka katika taasisi za umma ili kufutwa na Serikali;
- (i). Kukusanya na kutoa hesabu ya mapato yaliyopatikana kutokana na uondoaji wa mali kutoka kwa taasisi ya umma isipokuwa Taasisi ya Uwekezaji wa Umma; na
- (j). kuweka mfumo madhubuti wa usimamizi wa mali za umma ndani ya Taasisi ya Umma.

#### **6.2 Majukumu ya Afisa Masuuli**

- (a). Kuhakikisha kwamba {hili neno kwamba lifutwe} mali za umma chini ya udhibiti wake zinatunzwa ipasavyo na kuwekewa kumbukumbu kwa mujibu wa viwango vinavostahiki;

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

- (b). kutoa nakala ngumu na njia ya mtandao ya msajili mali ili kuwezesha uthibitishaji wa mali na taarifa zinazohusika;
- (c). kuhakikisha uwepo wa mifumo inayofaa ya udhibiti wa ndani kwa ajili ya kulinda na kutunza mali ya umma;
- (d). kuandaa mpango wa kila mwaka wa uondoaji, kudumisha na kusahihisha mara kwa mara Daftari la Mali ya Umma kwa kujumuisha mali mpya zilizopatikana na kufuta zile zilizoondoshwa;
- (e). kuhakikisha kuna njia za kinga ili kuondoa wizi, hasara, upotevu na matumizi mabaya;
- (f). kuwa mlinzi mkuu wa mali zote za umma chini ya Taasisi ya Umma husika;
- (g). kuidhinisha uhamishaji wa mali ndani ya shirika la umma;
- (h). kuandaa na kuwasilisha ripoti ya uondoaji wa mali ya umma katika Ofisi;
- (i). kuandaa mpango wa matengenezo ili kuhakikisha mali inasalia kufaa kwa matumizi yaliyokusudiwa;
- (j). kutenga fedha katika bajeti kwa ajili ya utekelezaji bora wa mpango wa matengenezo na uondoaji wa mwaka;
- (k). kuhakikisha uchakavu wa mali za umma, hasara na mabadiliko yoyote yanayotokea yanatolewa taarifa Ofisi kwa hatua zaidi; na
- (l). kuzingatia Muongozo wa Usimamizi wa Mali za Umma wa 2023.

### **6.3 Majukumu ya Mthamini Mkuu wa Serikali**

- (a). Kufanya uthamini wa mali ya umma inayohitaji kuondolewa; na
- (b). Kuidhinisha ripoti ya uthamini.

### **6.4 Majukumu ya Kitengo cha Usimamizi wa Mali za Umma**

- (a). kuimarisha Daftari la Mali za Umma chini ya mtunzaji wake kwa kuzingatia uhamishaji wa mali za umma;
- (b). kuhakikisha mali zote za umma chini ya mtunzaji wake zinatunzwa ipasavyo;
- (c). kuwajibika kwa mali zote za taasisi ya umma husika;
- (d). kuandaa mpango mbadala wa mwaka na kuwasilisha kwa Afisa

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

Masuuli ili kujumuishwa katika mpango wa manunuzi wa mwaka;

- (e). Kuwa kiungo baina ya taasisi yake na Ofisi; na
- (f). kutoa taarifa kwa maandishi kwa Afisa Masuuli mara kwa mara kuhusu hali ya utekelezaji wa mpango wa matengenezo wa mwaka.

### **7. DAFTARI LA MALI**

Katika hatua za kuondosha Mali ya Umma katika Daftari la Mali kwa taasisi ya umma isiyokuwa Taasisi ya Uwekezaji ya Umma, mali ya umma inayotakiwa kuondolewa itahamishiwa katika Ofisi kama mali ya mpito (*Current Asset-Inventory*).

### **8. SABABU ZA UONDOAJI WA MALI YA UMMA**

Sababu za uondoaji wa Mali ya Umma katika taasisi ya umma ni:

- (a) uchakavu wa mali;
- (b) ikiwa mali ya umma ina gharama kubwa ya matengenezo kulinganisha na thamani ya mali yenyewe;
- (c) mali ya umma kutofanya kazi au kutotumika;
- (d) mali ya umma kupitwa na wakati au kuharibika;
- (e) mabadiliko makubwa ya mahitaji, soko na mazingira ya kiuchumi;
- (f) mabadiliko ya teknolojia;
- (g) mali ya umma kukodishwa au kuazimwa kwa kipindi maalum;
- (h) mabadiliko ya mfumo wa sera, sheria na taratibu nyengine;
- (i) ikiwa mali inahitajika na taasisi nyengine; na
- (j) sababu nyengine yoyote ambayo taasisi ya umma itaona inafaa baada ya kushauriana na Msajili wa Hazina.

### **9. NJIA ZA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA**

Njia za uondoaji mali ya umma katika Taasisi ya Umma ni:

- (a) kuuzwa kwa mnada wa hadhara;
- (b) kuuzwa kwa zabuni;
- (c) kuuzwa kwa makubaliano ya moja kwa moja;
- (d) kuuziwa watendaji wa serikali;
- (e) kuharibu mali;
- (f) ubadilishaji au ugawaji wa mali kwa aina nyengine za uondoaji;
- (g) kuihaulisha kwenda kwa mamlaka nyengine ya ununuzi na uondoshaji;
- (h) kuitoa kama mchango; na
- (i) njia nyengine yoyote ambayo Msajili wa Hazina ataona inafaa kwa

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

mujibu ya sheria.

### **10. UANDAAJI WA MPANGO WA UONDOAJI WA MALI YA UMMA KWA MWAKA**

- 10.1 Taasisi ya Umma ina jukumu la kuandaa Mpango wa Uondoaji wa Mali wa Mwaka kwa mujibu wa masharti ya kifungu cha 69 cha Sheria. Mpango huo wa mali unapaswa kukusanya taarifa muhimu zifuatazo:
- (a) kundi na aina ya mali husika;
  - (b) taarifa au maelezo ya mali husika mfano: Aina ya gari na mfano (model) , mtengenezaji, nambari ya usajili n.k;
  - (c) mahali mali ya umma ilipo na msimamizi wa mali hiyo;
  - (d) bei ya awali na tarehe ya kuanza na ya kumaliza matumizi ya mali ;
  - (e) thamani halisi ya mali baada ya uchakavu;
  - (f) miaka ambayo mali imekuwepo na miaka ambayo imebakia;
  - (g) gharama kubwa za utengenezaji;
  - (h) mwezi ambao uondoaji wa mali hizo unatarajia kufanyika; na
  - (i) taarifa nyengine zozote zitakazohitajiwa na Msajili wa Hazina.
- 10.2 Mpango wa Uondoaji wa Mali ya Umma wa Mwaka unapaswa uwe na taarifa zote muhimu zinazosajiliwa kwenye Daftari la Mali ya Umma.
- 10.3 Taasisi ya umma kabla ya kuandaa Mpango wa Uondoaji wa Mali ya Umma wa mwaka ina jukumu la kufanya uhakiki wa mali kwa lengo la kuzitambua na kuweka taarifa sahihi kwa mujibu wa Sheria.

### **11. UWASILISHAJI WA MPANGO WA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA WA MWAKA.**

11.1 Taasisi ya umma ina jukumu la kuwasilisha Mpango wa Uondoaji wa Mali za umma wa mwaka katika Ofisi. Mpango huo utakuwa na muundo maalum kama utakavyoonekana katika **Kiambatanisho cha Kwanza** cha Muongozo huu.

11.2 Mpango wa Uondoaji wa Mali za umma wa mwaka uwasilishwe kuanzia tarehe 01 Aprili ya mwaka na sio zaidi ya tarehe 31 Mei ya mwaka, kabla ya kuanza kwa mwaka wa fedha unaofuata wa Serikali.

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

11.3 Ofisi itakuwa na jukumu la kuupitia mpango huo kwa kuangalia ikiwa umekidhi vigezo ili kuuthibisha na kuwa ndio utakaofuatwa katika uondoaji wa mali za umma kwa mwaka wa fedha unaokuja kabla ya tarehe 30 Juni ya mwaka.

11.4 Mali za taasisi ya umma zitaondolewa katika mwaka husika kwa mujibu wa Mpango wa Uondoaji wa Mali za umma wa Mwaka uliowasilishwa Ofisi kama ilivyoelezwa katika Sheria.

### **12. UONDOAJI MALI KWA DHARURA.**

Uondoaji wa mali ya umma kwa dharura unahusu mali ambazo hazipo katika mpango wa uondoaji wa mali wa mwaka.

Endapo kutatokea hali isiyo ya kawaida ambayo italazimu mali ya umma iondoshwe kwa haraka, taasisi ya umma itapaswa kuomba uondoaji mali ya umma kwa barua kutoka Ofisi, na barua hiyo inapaswa kueleza sababu zilizopelekea kutaka kufanya uondoaji wa mali kwa dharura. Sababu zinazopelekea mali ya umma iondolewe kwa dharura ni kama zifuatazo:

- (a) mti kuanguka kutokana na upepo mkali;
- (b) kuanguka kwa Jengo la taasisi;
- (c) ajali ya gari au chombo cha moto; na
- (d) sababu nyengine yoyote ambayo Msajili wa Hazina ataona inastahiki na kukubalika.

### **13. UONDOAJI WA MALI YA KIMKAKATI**

Taasisi ya Umma inayotaka kuondoa mali ya kimkakati itaomba kibali kutoka Baraza la Mapinduzi kwa ajili ya kuondoa mali hizo.

Kwa madhumuni ya Muongozo huu, “mali ya kimkakati” maana yake ni jengo, meli,boti,ndege, hisa na mali nyengine kama itakavyoainishwa inayomilikiwa na Serikali iliyopo ndani au nje ya Zanzibar na mahali pengine mali zilipo.

### **14. KUWASILISHA MAOMBI YA ZOEZI LA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA.**

Taasisi ya umma itakapofika kipindi ambacho ilipanga kufanya zoezi la uondoaji mali za umma kwa mujibu ya muongozo aliyowasilisha katika Ofisi. Taasisi ya umma inapaswa kuwasilisha maombi ya uondoaji wa mali ya umma kwa mujibu wa sheria. Maombi hayo yawasilishwe katika Ofisi kwa

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

barua, mwezi mmoja kabla ya mwezi husika wa kufanyika zoezi la uondoaji mali.

### **15. UHAKIKI NA UTHAMINI WA MALI ZA UMMA.**

Baada ya maombi kupokelewa na Ofisi, Ofisi itafanya uhakiki na uthamini wa mali husika kwa mujibu wa taratibu kama ilivyoainishwa katika sheria.

### **16. UANDAAJI WA RIPOTI YA UHAKIKI NA UTHAMINI WA MALI ZA UMMA.**

Ofisi itakuwa na jukumu la kuandaa ripoti ya uthamini. Ripoti hio itaandaliwa na Afisa wa Usimamizi wa Mali za Umma na mthamini aliyesajiliwa na Bodi ya Wathamini au mthamini ambae ana usajili wa muda chini ya usimamizi wa mthamini aliyesajiliwa kwa mujibu wa Sheria ya Usajili wa Wathamini.

Ripoti hiyo itapaswa kuonesha maelezo ya mali, bei ya ununuzi ya awali (kama ipo), bei elekezi kwa kila mali husika, njia iliyotumiwa kufanya uthamini na uhalisia wa mali.

### **17. UWASILISHAJI WA RIPOTI YA UTHAMINI OFISI YA MTHAMINI MKUU WA SERIKALI.**

Ofisi itawasilisha ripoti ya uthamini Ofisi ya Mthamini Mkuu wa Serikali kwa ajili ya mapitio na kuidhinishwa.

### **18. RUHUSA YA KUANDAA ZOEZI LA UONDOAJI MALI ZA UMMA.**

Ofisi itatoa kibali cha ruhusa pamoja na ripoti ya uthamini iliyothibitishwa kwenda kwa taasisi ya umma husika ili kuendelea na zoezi la uondoaji kabla ya uondoaji wa Mali ya Umma.

### **19. UANDAAJI WA TANGAZO LA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA.**

19.1 Taasisi ya Umma itaanda na kulitangaza tangazo la uondoaji wa mali kama ilivyo katika Muongozo huu, tangazo hilo litakua na taarifa zifuatazo:-

- (a). njia ya uondoaji wa mali, ikiwemo mnada wa nje au wa ndani.
- (b). jina na nembo ya taasisi husika
- (c). siku, tarehe na mwezi wa zoezi la uondoaji mali.

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

- (d). mahali ambapo zoezi litafanyika inapaswa kutaja vituo vyote hata kama ni zaidi ya sehemu tatu.
- (e). masharti ya mnada huo au uondoaji wa mali hizo.
- (f). ithibati ya taasisi

19.2 Endapo taasisi ya umma inafanya mnada ambao utashirikisha watu wote tangazo linapaswa kutolewa kupitia Shirika la Utangazaji Zanzibar (ZBC) kwa muda wa angalau siku tatu (3) kabla ya siku ya mnada na ikiwa ni mnada wa ndani tangazo linapaswa kutolewa kupitia ubao wa matangazo wa taasisi kwa muda wa wiki nzima kabla ya siku ya mnada.

Muongozo wa jinsi ya uandaaji wa tangazo la mnada utaonekana katika **Kiambatisho cha Pili** cha Muongozo huu.

## **20. KUFANYA ZOEZI LA UONDOAJI WA MALI ZA UMMA.**

Taasisi ya umma, katika kuendesha zoezi la uondoaji wa Mali ya Umma, itawajibika kufuata masharti yafuatayo:

### **20.1 Masharti ya Mnada**

- (a). mali itauzwa kama ilivyonekana na mahali ilipo;
- (b). malipo ya mali ndogo ndogo ni asilimia mia moja (100%) na mteja atatakiwa kuondosha mali hiyo aliyoinunua baada ya kupewa ruhusa na Ofisi;
- (c). mnunuzi wa mali kubwa zikiwemo pikipiki, honda, gari, na mali nyengine kubwa anatakiwa alipe asilimia ishirini na tano (25%) papo hapo mara tu baada ya kubarikiwa kwa mnada;
- (d). malipo ya asilimia ishirini na tano (25%) yaliyolipwa hayatarejeshwa iwapo mbarikiwa atashindwa kukamilisha malipo ndani ya siku kumi na nne (14) kutoka tarehe ya mauzo;
- (e). malipo ya asilimia sabini na tano (75%) yatakayobakia mnunuzi atapewa nambari ya udhibiti (*control number*) kwa muda wa siku kumi na nne (14) kutoka tarehe ya mnada kwa ajili ya kukamilisha malipo;
- (f). mbarikiwa ataruhusiwa kuchukua mali ya umma baada ya kukamilisha malipo yote kwa asilimia mia (100%) na kupewa barua ya ruhusa na Ofisi;

## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

- (g). kwa taasisi ya umma isiyokuwa Taasisi ya Uwekezaji ya Umma, malipo yote yanapaswa kufanyika kupitia nambari ya udhibiti (*control number*) inayopatikana Ofisi ya Msajili wa Hazina;
- (h). thamani iliyowekwa sio bei ya kuuza ila ni msingi wa kupatikana bei itakayofikiwa wakati wa mnada;
- (i). endapo itatokea mali ya umma inayokusudiwa kuondolewa kwa vile haikufikia bei elekezi kupitia mnada, mali hiyo haitauzwa na itarejewa katika mnada unaofuata;
- (j). endapo itatokezea mali ya umma inayokusudiwa kuondolewa haikufikia bei kwa minada mitatu, Msajili wa Hazina atatoa maamuzi juu ya mali hiyo;
- (k). vyombo vya moto vyenye maringi mawili vinaweza kuondolewa kwa njia ya mnada wa ndani au wa nje, isipokuwa vyombo vya moto vyenye maringi matatu au zaidi, mashine, mitambo na vinavyofanana navyo vitaondolewa kwa njia ya mnada wa nje; na
- (l). kuorodheshwe majina ya waliohudhuria na walionunua mali katika mnada, kama uchambuzi wa orodha hizo unavyofafanuliwa katika **Kiambatanisho cha Tatu** cha Muongozo huu.

### **20.2 Ushiriki wa Ofisi ya Msajili wa Hazina katika mnada.**

Zoezi la mnada litafanywa na Taasisi ya Umma chini ya usimamizi wa Maafisa kutoka Ofisi.

### **20.3 Malipo ya Mali ya Umma**

- (a). malipo ya mauzo ya Mali ya Umma kwa taasisi ya umma isiyokua Taasisi ya Uwekezaji ya Umma yanayotokana na uondoaji wa Mali ya Umma, yatalipwa katika hesabu za kibenki za Ofisi.
- (b). malipo ya mauzo ya mali ya umma kwa Taasisi ya Uwekezaji ya Umma, yanayotokana na uondoaji wa mali ya umma, yatalipwa katika hesabu za kibenki za taasisi husika.

### **20.4 Makubaliano ya mauzo ya Mali ya Umma**

Taasisi ya Umma itahakikisha kila mnunuzi wa mali za umma ataingia makubaliano ya mauzo ya mali ya umma yataayoonesha taarifa zifuatazo:



## ***Muongozo wa Uondoaji wa Mali ya Umma, 2024***

- (a) jina la aliyeuziwa mali;
- (b) mali iliyouzwa;
- (c) Orodha ya mali zilizouzwa;
- (d) bei ya mauzo;
- (e) kiwango kilicholipwa katika mnada; na

Makubaliano ya mauzo hayo, yatafungwa baina ya mbarikiwa na Taasisi ya Umma mara tu baada ya kukamilika kwa malipo yote kwa asilimia mia (100%).

### **21. UHAKIKI WA TARATIBU ZA UONDOAJI MALI YA UMMA.**

Ofisi itahakiki utaratibu wa uondoaji mali uliyofanywa na Taasisi ya Umma na itaandaa ripoti ya majumuisho ya uondoaji wa mali ya umma.

### **22. UWASILISHAJI WA RIPOTI YA UONDOAJI WA MALI YA UMMA.**

Taasisi ya Umma itawajibika kutayarisha ripoti ya uondoaji wa mali ambayo itaonesha kiasi cha fedha chote kilichokusanywa kwa mali husika. Ofisi itaandaa mpangilio wa ripoti ya uondoaji mali ambayo itawasilishwa kwa kila taasisi ya umma kama itakavyofafanuliwa katika **Kiambatanisho cha Nne** cha Muongozo huu.

### **23. MAREKEBISHO YA MUONGOZO**

Ofisi inaweza kufanya marekebisho katika Muongozo huu pale inapohitajika na itawajulisha maafisa masuuli kufanyika kwa marekebisho hayo.

### **24. TAREHE YA KUENZIA**

Muongozo huu wa Uondoaji wa Mali za Umma, utanza kutumika kuanzia tarehe iliyotiwa saina na Msajili wa Hazina.

**KIAMBATANISHO CHA KWANZA**

Muundo wa Mpango wa Uondoaji wa Mali ya Umma wa mwaka.

[chini ya kifungu cha 11]

**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**

**MPANGO WA UONDOAJI MALI ZA UMMA WA MWAKA**

JINA LA TAASISI YA UMMA .....

MWAKA WA FEDHA WA UONDOAJI MALI .....

NAM.	KUNDI	AINA	TAARIFA AU MAELEZO YA MALI	ENEO MALI ILIPO	MAKADIRIO YA MUDA WA MATUMIZI	BEI YA AWALI	TAREHE YA KUANZA MATUMIZI	TAREHE YA KUMALIZA MATUMIZI	THAMANI YA MALI CHAKAVU	MUDA WA MATUMIZI WA MALI	MUDA ULIBAKIA WA MATUMIZI	GHARAMA ZA MATENGENEZO	MWEZI WA UONDOAJI MALI

## **KIAMBATANISHO CHA PILI**

Tangazo la Mnada.

[chini ya kifungu cha 19]

**“Nembo ya Taasisi”**

### **TANGAZO LA MNADA WA HADHARA WA MALI CHAKAVU**

**“tarehe, mwezi, mwaka”**

Wananchi wote mnatangaziwa kuwa **“Jina la Taasisi”** itauza kwa njia ya mnada wa hadhara mali chakavu ikiwemo **“aina ya mali”**, mali za ofisi pamoja na mali nyengine siku ya **“tarehe ya mnada, mwezi, mwaka”** katika ofisi zake za **“eneo la mnada”** Zanzibar.....(ONGEZA).

Wananchi wote watakaoshiriki katika mnada huo wanaombwa kufika siku ya **“tarehe kabla ya mnada, mwezi, mwaka”** katika **“eneo la mnada”** kwa ajili ya ukaguzi wa mali hizo ambazo ni **“aina ya vifaa au samani”** kuanzia saa **“muda wa kuangalia”** asubuhi hadi saa **“muda wa kumaliza”** jioni katika Ofisi za **“eneo husika”**.

Maelezo zaidi ya **“aina ya mali”** hiyo ni kama yanavyoonekana katika jaduali:

<b>Nambari</b>	<b>Aina</b>	<b>Modeli</b>	<b>Nambari ya Usajili</b>	<b>Mahali ilipo</b>	<b>Hali ya Kifaa</b>
1.					

### **MASHARTI YA KUZINGATIA**

- (a) Mali zitaunuzwa kama ilivyonekana na mahali ilipo.
- (b) Malipo ya mali ndogo ndogo ni asilimia mia moja (100%) na mteja atatakiwa kuondosha mali hiyo aliyoinunua baada ya kupewa barua ya ruhusa na Ofisi;
- (c) Mnunuzi atatakiwa alipe asilimia ishirini na tano (25%) papo hapo baada ya kubarikiwa katika mnada na kupatiwa **namba ya udhibiti wa manunuzi (control number)**. Asilimia sabini na tano (75%) iliyobakia inapaswa kulipwa ndani ya siku kumi na nne (14) kuanzia muda aliyopatiwa nambari ya udhibiti wa manunuzi (control number).
- (d) Endapo mnunuzi atashindwa kulipa fedha hizo ndani ya muda huo,

malipo yake ya awali hayatorejeshwa.

- (e) Mbarikiwa hataruhusiwa kuchukua mali husika kabla ya kukamilisha malipo yote kwa asilimia mia moja (100%).
- (f) Wakala wa Benki ya Watu wa Zanzibar (PBZ) atakuwepo wa kupokea malipo yatakayolipwa na mnunuzi katika mnada huo.
- (g) Bidhaa iliyokwisha barikiwa katika mnada haitopokelewa tena baada ya kuuzwa.
- (h) Mnunuzi ataruhusiwa kuona mali kabla ya siku ya mnada kwa muda na saa zilizoainishwa katika tangazo hili.
- (i) Mnada utaanza saa **“muda”** asubuhi siku ya **“tarehe ya mnada, mwezi, mwaka”** katika **“eneo la mnada”**

Wananchi wote wanakaribishwa kushiriki katika mnada huo

### **ASANTENI**

Imetolewa na

“Mfano: Kitengo cha Uhusiano (kwa mujibu wa Muundo wa Taasisi”

“Jina la Taasisi”

## **KIAMBATANISHO CHA TATU**

Mpangilio wa Ripoti ya Uondoaji wa Mali ya Umma

[ chini ya kifungu cha 20]

### **1. UTANGULIZI**

Utangulizi ueleze mambo muhimu yafuatayo:

- a) Barua ya kuomba kufanyika mnada.
- b) Barua ya ruhusa kutoka Ofisi ya Msajili wa Hazina.
- c) Tangazo la mnada wa nje au ndani limetolewa kuanzia siku ngapi (taja tarehe ya kuanzia na kumalizia).

### **2. UTEKELEZAJI WA MNADA**

- a) Siku, saa pamoja na tarehe ya zoezi la mnada.
- b) Matokeo ya mnada

### **3. NJIA ILIYOTUMIKA YA UONDOAJI WA MALI YA UMMA**

Maelezo ya Mnada kama ni wa nje au ndani

### **4. CHANGAMOTO ZILIZOJITOKEZA KATIKA MNADA**

### **5. SULUHISHO LA CHANGAMOTO ZILIZOJITOKEZA**

### **6. MATOKEO YA UONDOAJI WA MALI KATIKA MNADA**

### **7. MALI AMBAZO HAZIKUUZIKA**

Kama kumejitokeza kwa kutokuuzika kwa Mali za Umma

### **8. MAPENDEKEZO**

### **9. HITIMISHO**

**KIAMBATANISHO CHA NNE**

Orodha ya majina ya waliohudhuria na walionunua mali katika mnada

[chini ya kifungu cha 22]

**a. Orodha ya wahusika waliohudhuria katika mnada.**

**b. Orodha ya wahusika waliouziwa mali katika mnada.**

**Orodha ya Majina waliohudhuria katika mnada.**

NAMBARI	JINA	NAMBARI YA SIMU	MAHALA UNAPOTOKEA	TAASISI	SAINI

**Orodha ya Majina waliouziwa mali katika mnada.**

NAMB	MALI HUSIKA	IDADI	BEI ELEKEZI	BEI YA UNUNUZI	% UTEKELEZAJI	JUMLA

**UMETIWA** saini leo tarehe 28 Mwezi wa JUNI, 2024.



.....  
(WAHEED MUHAMMAD IBRAHIM SANYA)

**MSAJILI WA HAZINA**