

## CHUO CHA SERIKALI ZA MITAA (LGTI)



SHIRIKA LA  
MAENDELEO  
LA UBELGIJI  
(BTC)



OFISI YA RAIS TAWALA ZA  
MIKOA NA SERIKALI ZA  
MITAA (TAMISEMI)



MAMLAKA YA  
UDHIBITI WA  
UNUNUZI WA  
UMMA (PPRA)

### MODULI YA KUFUNDISHIA NA KUJIFUNZIA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA MANUNUZI

MRADI WA KUZIJENGEA UWEZO MAMLAKA YA SERIKALI ZA  
MITAA KWENYE MANUNUZI YA UMMA (MKUSEMU)

JUNE, 2015



# Yaliyomo

Yaliyomo.....	i
ORODHA YA MICHORO/PICHA.....	iii
ORODHA YA MAJEDWALI.....	iii
ORODHA YA VIFUPISHO.....	iv
TAFSIRI YA MANENO MUHIMU.....	v
DIBAJI.....	vi
UTANGULIZI WA MODULI.....	viii
WALENGWA WA MAFUNZO.....	viii
MALENGO YA MODULI.....	viii
Lengo Kuu la Moduli.....	viii
Malengo Mahususi ya Moduli.....	ix
Njia za Kufundishia na Kujifunzia.....	ix
Vifaa vya Kufundishia na Kujifunzia.....	ix
Tathmini ya Mafunzo.....	ix
Muda wa Mafunzo.....	x
MADA YA KWANZA.....	1
MAANA YA KUMBUKUMBU.....	1
1.1. Maana ya Kumbukumbu.....	1
Aina za Kumbukumbu za Ugavi.....	3
1.4. Umuhimu wa Kutunza Kumbukumbu za Manunuzi na Ugavi.....	4
1.5. Madhara ya Kutotunza Kumbukumbu katika Manunuzi.....	4
Zoezi.....	5
MADA YA PILI.....	6
TARATIBU ZA UTUNZAJI NA USIMAMIZI WA KUMBUKUMBU ZA UGAVI.....	6
2.1. Vyanzo vya Kumbukumbu za Manunuzi na Ugavi.....	6

2.2. Namna ya Kutunza na Kusimamia Kumbukumbu za Ugavi.....	7
2.3. Utaratibu wa Kusimamia Mafaili Katika Idara ya Manunuzi .....	8
Kufungua Mafaili .....	8
2.4.Vifaa vya Utunzaji wa Kumbukumbu za Manunuzi na Ugavi.....	9
2.5 Wahusika katika Kusimamia na Kutunza Kumbukumbu za manunzi na ugavi: ..	11
2.6. Utaratibu wa Kutoa na Kutumia Kumbukumbu za Manunzi na Ugavi.....	12
2.7. Mbinu za Kuzuia Uharibifu wa Kumbukumbu.....	12
Kujihadhari na Wadudu.....	13
2.8. Taratibu za Utekezaji wa Kumbukumbu za Manunuzi na Ugavi .....	14
MADA YA TATU .....	16
UANDAAJI NA UTOAJI WA TAARIFA ZA MANUNUZI .....	16
3.1. Maana ya Taarifa .....	16
3.2 Aina za Taarifa za Manunuzi.....	17
3.3. Mbinu/Misingi Mbalimbali ya Uandaaji wa Taarifa .....	18
3.4. Umuhimu wa Utoaji Taarifa za Manunuzi.....	19
3.5. Utaratibu wa Kutoa Taarifa za Manunuzi .....	19
MAADILI YA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA MANUNUZI .....	21
4.1. Maana ya Maadili .....	21
4.2.Maadili Katika Utunzaji wa Kumbukumbu za Manunuzi.....	21
4.3.Umuhimu wa Kuzingatia Maadili Katika Utunzaji wa Kumbukumbu za Manunuzi.....	22
4.4. Madhara ya Kutozingatia Maadili ya Utunzaji Wa Kumbukumbu za Manunuzi.....	23

## **ORODHA YA MICHORO/PICHA**

Vifaa vya kutunziakumbukumbu.....8

## **ORODHA YA MAJEDWALI**

Jedwali 1: Mchakato wa Zabuni..... 2

Jedwali 2: wahusika wa kumbukumbu za manunuzi.....9

## ORODHA YA VIFUPISHO

<b>BTC</b>	Shirika la Maendeleo la Ubelgiji
<b>FUM</b>	Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango
<b>GPSA</b>	Wakala wa Huduma za Manunuzi Serikalini
<b>LGTI</b>	Chuo cha Serikali za Mitaa
<b>MKUSEMU</b>	Mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa kwenye Manunuzi ya Umma
<b>MSM</b>	Mamlaka ya Serikali za Mitaa
<b>OWM-TAMISEMI</b>	Ofisi ya Waziri Mkuu-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
<b>PMU</b>	Kitengo cha Usimamizi wa Manunuzi
<b>PPRA</b>	Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma
<b>TSN</b>	Tangazo la Serikali Namba
<b>WDC</b>	Kamati ya Maendeleo ya Kata

## TAFSIRI YA MANENO MUHIMU

**Agizo la ununuzi (L.P.O)** “Maana yake ni nyaraka ambayo hutolewa na Taasisi Nunuzi kwenda kwa mtoa huduma ambayo huonesha bei, idadi, viwango na vipimo vya bidhaa au huduma.

**Taasisi Nunuzi** “Maana yake ni mamlaka inayohitaji bidhaa au huduma kutoka kwa mtoa huduma.

**Mtoa huduma**“Maana yake ni taasisi, mamlaka, chombo au mtu anayesambaza bidhaa, huduma, au kufanya kazi za ujenzi katika Taasisi Nunuzi.

**Afisa masuuli** “Mkuu wa taasisi mfano mkurugenzi wa halmashauri inaweza kuwa halimashuri ya Jiji Manispaa, Mji au Wilaya

**Taasisi Nunuzi**“Taasisi yeyote inayofanya manunuzi kwa kutumia fedha za umma kama vile wizara, idara maalum za Serikali, mashirika ya umma, sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM), Ofisi za balozi za Tanzania nchi za nje na taasisi zingine za umma.

## DIBAJI

Utayarishaji wa moduli ya utunzaji wa kumbukumbu za manunuzi ni hatua muhimu sana katika mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa kwenye Manunuzi ya Umma (MKUSEMU) katika kuzisaidia na kuziwezesha MSM kufikia azma ya kupata thamani ya fedha katika manunuzi ya umma.

Mradi unalenga katika kuziwezesha MSM kuzingatia Sheria ya Manunuzi ya Umma Na.7 ya Mwaka 2011, Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 za Mwaka 2013 pamoja na Kanuni za ununuzi wa umma zinazohusiana na Uanzishwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni katika Serikali za Mitaa TSN 330 za Mwaka 2014. Dhamira ya mradi ni kuzijengea uwezo MSM kwenye manunuzi ya umma kwa kuhakikisha kuwa kazi na shughuli zote kwenye mchakato wa manunuzi ya umma katika MSM zinafuata taratibu, kanuni na sheria kwa misingi ya **uwazi, uwajibikaji, haki na usawa, uadilifu na maadili, Ushindani na thamani ya fedha kwenye manunuzi.**

Kulingana na tafiti mbalimbali zilizofanywa, MSM zinakabiliwa na changamoto nyingi katika manunuzi ya umma ambazo ni pamoja na

- Ukosefu wa mafunzo ya kujenga uwezo na stadi za kazi kwa maafisa manunuzi ya umma ambao umesababisha kutokufanya kazi kwa usahihi, gharama kubwa na hasara kwa MSM.
- Kutokuwa na uelewa au kutozingatia utaratibu, kanuni na sheria za manunuzi ya umma ambako kumesababisha rushwa na matumizi mabaya ya fedha za umma
- Matumizi mabaya ya fedha za umma ambayo yanatokana na kutozingatiwa kwa taratibu na Kanuni zilizoainishwa na Sheria kama kutofuata mchakato wa manunuzi ya umma kuanzia mpango wa manunuzi wa umma, Uandaaji wa nyaraka za zabuni, kutokuwepo kwa uwazi na ushindani katika mchakato wa manunuzi, Uwasilishwaji wa zabuni, Tathmini za zabuni, utoaji wa zabuni/mikataba na usimamizi mbaya wa mikataba.

Maandalizi ya moduli hii ni miongoni mwa hatua madhubuti Katika kukabili changamoto za manunuzi ya umma katika MSM. Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI), kwa kushirikiana na Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OWM-TAMISEMI), Mamlaka ya Udhhibiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA) kwa ufadhili wa Serikali ya Kifalme ya Ubelgiji kupitia Shirika



la maendeleo la Ubelgiji kinatoa mafunzo na kuadaa moduli ili kuzisaidia MSM kuzingatia taratibu, kanuni za sheria za manunuzi ya umma ili kutekeleza kazi za manunuzi ya umma kwa ubora, usahihi na kuzingatia thamani ya fedha.

## **UTANGULIZI WA MODULI**

Moduli hii inatoa ufafanuzi na maelekezo mabalimbali juu ya aina, njia, faida madhara mabalimbali yanayohusiana na shughuli za utunzaji wa kumbukumbu za manunuzi na ugavi katika mamlaka za serikali za mitaa (MSM) ngazi za msingi. Washirika watakaofundishwa katiaka moduli hii wataweza kupata maarifa juu ya nini maana ya kumbukumbu, umuhimu wa kumbukumbu za manunuzi, njia zizalishazo kumbukumbu za manunuzi na ugavi na mbinu mbalimbali za utunzaji na utumiaji wa kumbukumbu za manunuzi na ugavi.

Kwa kuwa washiriki wa mafunzo haya watakuwa ni wahusika wa shughuli za manunuzi katika MSM, muwezesaji atapaswa kutumia muda mwingi katika kufanya majidiliano na washiriki ili kuwezesha kubadilishana uzoefu miongoni mwa washirika na kuhamasisha uelewa juu ya maswala ya utunzaji kumbukumbu kwa kulinganisha utendaji wa mshiriki na mada inayojadiliwa.

Pia muwezesaji anapaswa kutumia mbinu mbalimbali za kufundishia kama; vile maswala na majibu pamoja na visa mkasa vinaamusha hisia za washiriki katika kujifunza na kurekebisha/kuboresha mienendo yao ya utunzaji kumbukumbu

### **WALENGWA WA MAFUNZO**

Mafunzo haya yatawalenga zaidi watumishi wa ngazi za msingi za serikali za mitaa hasa wakuu wa vitengo vya taasisi mbalimbali zilipo katika ngazi za vijiji kata au mitaa, hivo basi watu mahusisi katika mafunzo haya watakuwa ni Wakuu wa shule za msingi na sekondari, Waganga wakuu wa vituo vya afya, Wenyeviti wa kamati za miradi mbalimbali, Maafisa watendaji, pamoja na wadau mbalimbali wa maendeleo katika ngazi za msingi za MSM.

### **MALENGO YA MODULI**

#### **Lengo Kuu la Moduli**

Moduli hii ni mahususi kwa ajili ya kupanua uelewa wa viongozi wa ngazi za msingi za serikali za mitaa kujua aina mbalimbali za kumbukumbu za manunuzi na ugavi amabazo zinapaswa kutunzwa na kutumiwa kwa manufaa ya umma. Pia inalenga katika kuongeza uelewa wa wadau juu ya mbinu mbalimbali za uandaji na uasilishaji wa ripoti za manunuzi ya umma

## **Malengo Mahususi ya Moduli**

Ikiwa mshirika atahudhuria na kushiriki mafunzo ya moduli hii atweza kutambua;

Maaana na aina mbalimbali za kumbukumbu

Aina za kukumbukumbu za manunuzi na ugavi

Njia mbalimbali za uzalishaji, utunzaji, na utumiaji wa kumbukumbu

Faida za kuzingatia Maadili na madhara ya kutozingatia maadili katika kutunza kumbukumbu

## **Njia za Kufundishia na Kujifunzia**

Washiriki watafundishwa kwa kutumia njia na mbinu mbalimbali kama vile:

Majadiliano ya Vikundi

Uwasilishaji

Bungua Bongo, Mahojiano, Visa Mkasa, Maswali na Majibu na Mazoezi

## **Vifaa vya Kufundishia na Kujifunzia**

Projekta, Mabango Kompyuta, Printa na Shajala

Kitabu cha Sheria ya Manunuzi ya Umma ya Mwaka 2011 na Kanuni zake za Mwaka 2013 pia kanuni za Uundwaji na Utendaji wa bodi ya zabuni ya Serikari za Mitaa.

Nyaraka zote zinazohusu manunuzi

Fomu na violezo mbalimbali

## **Tathmini ya Mafunzo**

Madodoso/Fomu ya kutathmini viwango vya uelewa na mahitaji kabla ya moduli Maswali ya mjadala na kazi za vikundi wakati wa ufundishaji wa moduli

Madodoso/Fomu ya tathmini ya moduli (mwisho wa moduli)

## **Muda wa Mafunzo**

Kwa kuzingatia aina ya njia itakayo tumika katika kutoa mafunzo haya washiriki watapaswa kushiriki mafunzo haya kwa muda wa siku tatu ambapo mshiriki atapaswa kufundishwa kwa masaa 8 kila siku.

# MADA YA KWANZA

## MAANA YA KUMBUKUMBU

### Lengo kuu

Mada hii inalenga kuwawezesha washiki kuelewa maana ya kumbukumbu za manunuzi na ugavi

### Malengo mahususi

Ifikapo mwisho wa mafunzo ya mada hii washiriki waweza:

- i. Kuelezea Maana ya kumbukumbu za manunuzi
- ii. Kutambua aina za kumbukumbu katika manunuzi ya umma
- iii. Kutambua aina za kumbukumbu za ugavi (stoo)
- iv. Kueleza umuhimu wa kutunza kumbukumbu za manunuzi na ugavi
- v. Madhara ya kutotunza kumbukumbu katika manunuzi na ugavi

### 1.1. Maana ya Kumbukumbu

Kumbukumbu ni nyaraka zinazozalishwa na Taasisi au mtu wakati akitekeleza majukumu yake ya kazi akifanya shughuli za kila siku za uzalishaji. Kumbukumbu hutunzwa kwa njia za mandishi, mfumo wa sauti, picha au video.

Kumbukumbu ni nyaraka zozote bila kuzingatia aina au njia iliyotumika kuzitengeneza, zinazotunzwa na kutumiwa na taasisi yoyote ya umma au binafsi katika kutafuta/kuonesha uhalali wa kisheria katika shughuli zilizofanywa na tasisi husika.

### Kumbukumbu za Manunuzi

Kumbukumbu za manunuzi ni nyaraka yoyote inayoandaliwa na kuhusika katika mchakato wa manunuzi. Mfano wa nyaraka hizo ni;

## Jedwali 1: Nyaraka za mchakato wa zabuni

Hatua ya mchakato wa manunuzi	Nyaraka zinazoandaliwa na kutunzwa
Kukaribisha wazabuni	✓ Tangazo la zabuni
Tathimini	✓ Kablasha(nyaraka za maombi ya zabuni) ✓ Taarifa ya ufunguzi ✓ Taarifa ya tathimini
Tuzo ya zabuni	✓ Barua ya kukubali zabuni ✓ Nyaraka za mkataba
Utekelezaji wa mkataba	✓ Hati ya madai ✓ Hati za ukaguzi ✓ Hati ya malipo/risiti ya malipo ✓ Taarifa ya utekelezaji

**Chanzo; LGTI 2015**

Ileweke kwamba kumbukumbu ni zana muhimu katika taasisi za umma na binafsi kwani hutumika katika kutoa ushahidi wa uhalali wa maamuzi yaliofanywa na tasisi au mtu husika. Hivyo basi ni wajibu wa kila muhusika kutafuta, kutunza na kuendeleza kumbukumbu zinazohusiana na shughuli anazozifanya hasa katika idara hii ya manunuzi.

### **Aina za Kumbukumbu katika Manunuzi ya Umma**

Katika manunuzi ya umma kuna kumbukumbu zifuatazo;

- i. Dokezo la kuanzisha manunuzi
- ii. Tangazo la zabuni
- iii. Muhtasari wa vikao vya bodi ya zabuni
- iv. Mkataba
- v. Hati za malipo
- vi. Barua mbalimbali
- vii. Nyaraka za nyongeza ya mda wa mkataba au kazi za nyongeza
- viii. Nyaraka zinazoeleza kuhusu majina na anuani za watoa huduma/wazabuni
- ix. Barua za malalammiko ya waombaji, (kama ipo)
- x. Muhtasari wa vikao mbalimbali vya uchambuzi, ulinganifu na tahimin ya waombaji wa kazi au huduma pamoja na maazimio yalioafikiwa na wanakamati.
- xi. Taarifa ya tathimini ya wazabuni
- xii. Nyaraka za madai na malipo yalikuwepo na yaliofanywa

- xiii. Taarifa mbalimbali za utekelezaji wa shughuli za manunuzi za robo mwaka na za mwaka

Kumbukumbu zote hapo juu zinaweza kutunzwa katika njia kuu mbili nazo ni; utunzaji wa Kumbukumbu kwa njia za kielekitroniki na mfumo wa utunzaji kumbukumbu kwa njia ya nakala ngumu/karatasi (usio wa kielekitroniki).

### **Aina za Kumbukumbu za Ugavi**

Katika manunuzi ya bidhaa na huduma ni muhimu kwa tasisi kuwa na utaratibu mzuri wa kupokea na kutunza bidhaa wanazonunua kwa uangalifu na waledi wa hali ya juu ili kuepuka kupata hasara zinazotokana na uharibifu au upotevu wa bidhaa zinazonunuliwa. Hivyo basi ili kuleta ufanisi katika kitengo cha ugavi ni busara kwa tasisi kuandaa na kutunza kumbukumbu zinazohusiana na bidhaa zinazoingia na zile zinazotolewa katika stoo. Kumbukumbu zifuatazo ni muhimu kutunzwa:

#### **Vocha ya kupokea na kutoa vifaa**

- i. Vocha ya kupokea bidhaa (Receipt voucher)
- ii. Vocha ya kutoa bidhaa (Issue voucher)

#### **Fomu ya kuomba na kutoa vifaa (store requisition form)**

- i. Kitabu cha maombi ya vifaa
- ii. Kumbukumbu ya idadi ya bidhaa zilizopo stoo (bin Card)
- iii. Kitabu cha kufikisha bidhaa (delivery note)
- iv. Rejista ya vifaa (stores ledger and stock control note)

#### **Hati za malipo**

- i. Hati ya madai (invoice )
- ii. Vocha ya malipo
- iii. Hati ya kupokea mzigo (deliverly note)
- iv. Hati ya ukaguzi wa bidhaa au huduma

#### **1.4. Umuhimu wa Kutunza Kumbukumbu za Manunuzi na Ugavi**

Utunzaji na upatikanaji wa kumbukumbu ni swala la msingi kwa taasisi nunuziau mtu yoyote yule inayofanya manunuzi kwani kumbukumbu hutumika kusaidia kutoa ushahidi juu ya manunuzi mbalimbali yaliyofanywa na taasisi nunuzi na pia hutumika kufanya ukaguzi wa hesebu za taasisi nunuzi ili kutathimini uhalali na utaratibu uliotumika katika kufanya manunuzi. Ni muhimu kutunza kumbukumbu kwa sababu zifuatazo:

- i. Hutumika katika kutoa ushahidi juu ya maamuzi yaliyofanywa na vikao mbalimbali;
- ii. Hutumiwa kufanya ukaguzi wa taratibu za manunuzi;
- iii. Husaidia katika kubadilisha na kuendeleza uzoefu wa watendaji wa taasisi nunuzi;
- iv. Kuhakikisha ufanisi na ubora wa kazi zinazofanyika;
- v. Husaidia katika kupanga mipango, kufanya ufuatiliaji na kufanya tathimini ya shughuli za manunuzi;
- vi. Kuwezesha uwazi na uajibikaji wa taasisi husika katika manunuzi ya umma
- vii. Kuwezesha kupatikana kwa taarifa ya uwajibikaji wa wadau wa manunuzi

#### **1.5. Madhara ya Kutotunza Kumbukumbu katika Manunuzi**

Kumbukumbu ni uti wa mgongo wa taasisi yoyote ile, kama kumbukumbu hazitatunzwa vizuri huweza kusababisha madahara yafuatayo;

- i. Kukosa ushahidi juu ya maamuzi yaliyofanywa na afisaau vikao mbalimbali vya manunuzi
- ii. Kushindwa kufanya tathimini kuhusu hali ya manunuzi katika taasisi
- iii. Kushindwa kuandaa mipango endelevu kuhusiana na manunuzi katika taasisi
- iv. Kushindwa kubaini ubadhirifu au uharibifu wa mali za taasisi zilizotumika
- v. Kushindwa kupata taarifa sahihi za manunuzi yaliyofanyika awali
- vi. Kukosa taarifa kamili kuhusu vifaa vilivyopokelewa na mwenendo mzima wa matumizi yake katika stoo.



## Zoezi

**Eleza aina mbalimbali za kumbukumbu za manunuzi ambazo zinafaa kutunzwa na taasisi yako.**

### **Kisa mkasa**

Gamaka ni mkuu wa shule ya msingi Olelekai iliopo kata ya msambwa, mwaka jana alipewa fedha na serikali kwa ajili ya kufanya manunuzi ya vifaa vya ujenzi wa darasa la shule hii, yeye pamoja na wajumbe wengine wa kamati ya shule waliamua kufanya manunuzi kutoka duka la vifaa vya ujenzi linalomilikiwa na mfanyabiashara mmoja aliyopo katani hapo, mfanyabiashara huyo aliwambia wanakamati kuwa ikiwa watataka kupewa punguzo la bei ya vifaa hivo itabidi wanunue vifaa bila kupewa risiti za manunuzi na pia kusiwe na mkataba wa manunuzi. Wanakamati walikubaliana kwa kuwa kulikuwa na ahueni ya bei ambayo ingewawezesha wanakamati kupata sehemu kubwa ya fedha ambayo ingebaaki baada ya manunuzi na kuigawana kama kipato chao, wakanunua vifaa na kujenga jengo la darasa la wanafunzi, baaada ya miezi mitatu mabati ya darasa yalianza kuvuja na kupitisha maji wakati wamvua, wananchi walianza kulalamika kuwa kuna uvujanji wa fedha zao kwani jengo lililojengwa halidhihirisha thamani ya fedha zilizoletwa. Mwl Gamaka alitakiwa kufika katika mkutano wa kijiji na kutoa uthibitisho wa manunuzi aliyofanya. Kwakuwa hakuwa na mkataba wa manunuzi na hata risiti za manunuzi mwalim alitaka kamati imsaidie kutoa maelezo lakini kamati alikataa na kusema tulikuachia jukumu la kununua vifaa na hivo kumtaka aajibike kwa kuwa hakuwa na vithibitisho alijikuta akiingia katika mikono ya sheria na kuajibishwa

### **Maswali**

Ni sababu gani mfanyabiashara alikataa kutoa risiti pamoja na mkataba

Je kama nyaraka hizo zingetolewa zingemsaidia nini mkuu wa shule na kamati yake?

Jadili kuhusu madhara unayoweza kuyapata kama hujatunza kumbukumbu za manunuzi ulioyafanya kwenye taasisi yako.

Kwa kuzingatia mada zilijadiliwa hapo awali ni nyaraka gani zingeweza kutengenezwa ikiwa utaratibu wa manunuzi ya umma ungefuatwa?

## MADA YA PILI

### TARATIBU ZA UTUNZAJI NA USIMAMIZI WA KUMBUKUMBU ZA UGAVI

#### Lengo kuu

Mada hii inalenga kuwawezesha washiriki Kutambua taratibu za utunzaji na usimamizi wa kumbukumbu za ugavi

#### Malengo mahususi

Ifikapo mwisho wa mafunzo ya mada hii washiriki waweze:

- i. Kuainisha vyanzo mbalimbali vya kumbukumbu za manunuzi na ugavi.
- ii. Kujua namna ya kutunza na kusimamia kumbukumbu za manunuzi na ugavi
- iii. Kujua utaratibu wa Kusimamia Mafaili Katika Idara ya Manunuzi
- iv. Kuanisha vifaa vya utunzaji wa kumbukumbu za manunuzi na ugavi
- v. Wahusika katika kusimamia na kutunza kumbukumbu za manunuzi na gavi
- vi. Kutambua utaratibu wa kutoa na kutumia kumbukumbu za manunuzi na ugavi ugavi
- vii. Mbinu mbalimbali za kukinga uharibifu wa kumbukumbu mfano
- viii. Kutambua taratibu za uteketezaji wa kumbukumbu za manunuzi

#### **2.1. Vyanzo vya Kumbukumbu za Manunuzi na Ugavi**

Kumbukumbu za manunuzi na ugavi hujumuisha nyaraka zote zinazohusiana na taarifa za ugavi, nyaraka hizi hutokana na mchakato unahusiana na shughuli za manunuzi zinazofanyika katika mamlaka husika. Mfano wa nyaraka zinazoweza kupatikna katika ugavi ni kama ifuatavyo;

- i. Vikao vya kamati mbalimbali vinavyoidhinisha manunuzi (kamati ya mipango na fedha, kamati za miradi na halmashauri ya mamlaka husika) mfano muhtasari wa vikao ukionesha idadi ya bidhaa/vifaa.

- ii. Taarifa mbalimbali za zabuni (kablasha la zabuni, barua ya tuzo, na taarifa za mwezi na robo mwaka)
- iii. Utekelezaji wa shughuli za manunuzi na ugavi, (risiti, hati za madai, hata ya mapokezi, vocha za malipo nk )
- iv. Sheria, taratibu na miongozo mbalimbali inayohusu shughuli za manunuzi

## **2.2. Namna ya Kutunza na Kusimamia Kumbukumbu za Ugavi**

Kumbukumbu za ugavi kama zilivyo kumbukumbu zingine zinapaswa kuhifadhiwa kulingana na matakwa ya sheria mbalimbali za utunzaji wa kumbukumbu pamoja na Sheria ya Manunuzi ya mwaka 2011 kifungu cha 61(1) Sheria hii inazitaka tasisi nunuzi zitunze na kusimamia kumbukumbu zinazohusiana na manunuzi yaliofanyika na sababu za kufanya hayo manunuzi. Sheria hii inaelekeza kuwa nyaraka zote za manunuzi zinapaswa kutunzwa kwa muda usiopungua miaka mitano tangu siku zilipofungwa, pia inazitaka tasisi hizi ziwezeshe upatikanaji wa taarifa pale zitakapo hitajika na mamlaka mbalimbali.

Pamoja na sheria hiyo ya manunuzi, Kanuni za manunuzi ya umma za mwaka 2013 kifungu cha 15 (1-7) zinaeleza kuwa kumbukumbu za manunuzi zituzwe na kuhifadhiwa na kitengo cha manunuzi ya tasisi husika. Pia inaelezea wazi wahusika na wajibu wao katika kutunza kumbukumbu.

Ili kuweza kutimiza matakwa ya sheria na kanuni hizi, taratibu zifuatazo zinatakiwa kufuatwa:-

- i. Kutenga ofisi ya kutunzia kumbukumbu ambayo itawezesha watumiaji wa kumbukumbu kupata taarifa wakati zitakopohitajika, ofisi hii iwe na afisa wa kutunza kumbukumbu pamoja na nafasi ya kutosha kutunzia kumbukumbu hizo, aidha kwa ngazi za msingi za mamlaka za serikali za mitaa mahali pa kutunzia kumbukumbu panaweza kuwa katika ofisi ya mtendaji wa kijiji/mtaa/kata au mkuu wa tasisi nunuzi.
- ii. Kutunza kumbukumbu kwenye mafaili, kumbukumbu zote zilizo katika mfumo wa karatsi zinapaswa kutunzwa kwenye mafaili maalumu ya kuhifadhiwa kumbukumbu. Uhifadhi wa kutumia faili unapaswa ufanyike kwa ufanisi kwa kufungua faili kwa kila aina ya bidhaa au huduma ilionunuliwa, (kwa mfano ikiwa tasisi nunuzi inafanya manunuzi ya aina mbalimbali kama vile ununzi wa vifaa vya

ofisi, vifaa vya ujenzi wa kituo cha afya au shule, ni vizuri kwa afisa ugavi kuandaa mafaili mbalimbali kulingana na kazi au huduma iliyonunuliwa.

- iii. Kuandaa mfumo wa kupanga faili za kumbukumbu, faili hizi zitapangwa kwa kuangalia; aina ya bidhaa au huduma iliotunzwa stoo, aina ya mtoa huduma au mzabuni na mwaka wa manunuzi husika. Pia ni busara faili hizi zihifadhiwe katika makabati maalumu ya kutunzia kumbukumbu yatakayokuwa katika chumba cha kumbukumbu.

### **2.3. Utaratibu wa Kusimamia Mafaili Katika Idara ya Manunuzi**

#### **Kufungua Mafaili**

- i. Nyaraka yoyote ikifika idara ya manunuzi, mtunza kumbukumbu atatakiwa kuangalia kama nyaraka hiyo tayari imefunguliwa faili au la.
- ii. Endapo nyaraka itabainika kwamba haina faili, inapaswa kufunguliwa faili jipya na kupewa jina na namba ya faili, ni vema kabla ya kufungua faili jipya ni lazima kutafakari na kuona kama kuna uhitaji wa kufungua faili hilo.
- iii. Endapo kuna mashaka yeyote ya kufungua faili jipya, Mtunza Kumbu kumbu anapaswa kupata ushauri kwa mkuu wa idara kama kuna umuhimu wa kufungua faili jipya au nyaraka hiyo iweke kwenye faili gani.
- iv. Chagua jina fupi lenye maana
- v. Kutoa Namba ya Kumbukumbu; Mafaili katika idara ya manunuzi hupewa namba kulinga na mfumo wa mafaili uliotolewa na PPRA.

#### **Utaratibu wa Kufunga Mafaili ya Manunuzi**

Faili lolote ambalo limejaa au ambalo mradi wake umekamilika linatakiwa kufungwa na kuhifadhiwa sehemu ya kuhifadhi mafaili yaliyofungwa kwa mujibu wa kifungu namba 61 (1) cha sheria ya manunuzi ya mwaka 2011". Baada ya mafaili hayo kufungwa yanapaswa kutunzwa kwa muda wa miaka mitano kabla yakutekeketezwa au kuwasilishwa katika kituo cha kumbukumbu cha taifa, kwa mujibu wa kifungu namba 14 (4) na (5) vya sheria ya usimamizi wa kumbukumbu ya mwaka (2002)".

- i. Faili lifungwe kwa kuandikwa maneno "LIMEFUNGWA" ikiambatana na tarehe ya kufungwa kwa faili kwa herufi kubwa na kwa mandishi manene juu kabisa ya faili mwanzo wa pembe ya juu kuelekea ya chini.
- ii. Faili lililofungwa litarekodiwa katika daftari la kumbukumbu kuwa faili hilo limefungwa pamoja na tarehe lilipofungwa.
- iii. Endapo faili lililofungwa bado lina muendelezo wa nyaraka ambazo kazi zinaendelea kutekelezwa itapaswa kufunguliwa faili jipya kadri ya taratibu za kufungua faili jipya ila kwa kurejea faili lililofungwa.

## **2.4. Vifaa vya Utunzaji wa Kumbukumbu za Manunuzi na Ugavi**

Ili kuleta ufanisi katika utunzaji wa kumbukumbu za umma ni wajibu wa kila taasisi nunuzi kuhifadhi kumbukumbu kwa makini kwa kutumia vifaa mbalimbali, baadhi ya vifaa vya kutunzia kumbukumbu ni kama ifuatavyo:

### **Kumbukumbu za karatasi (nakala ngumu)**

Hizi zinajumuisha kumbukumbu ambazo zimeandikwa kwa mkono au kwa kuchapwa na vifaa vya kielekitroniki, kumbukumbu hizi huchukua nafasi kubwa na zinaweza kuharibika au kupotea kwa haraka kama hazitatunzwa vyema hivo basi zinahitaji vifaa maalumu kwa ajili ya utunzaji wake, baadhi ya vifaa ni kama ifuatavyo:

- i. Kabati ya chuma, au mbao yenye milango imara na isiopitisha maji au wadudu waharibifu kama panya, mende, pamoja na wengine wanaoweza kuharibu kumbukumbu
- ii. Reja , vifaa hivi vinatumiwa katika kurekodi taarifa za ugavi kama vile taarifa za idadi ya bidhaa zilizo stoo, zitolewazo stoo, pamoja na ziingiazo stoo
- iii. Shelfu, hiki ni kifaa kinachotumiwa kutunza kumbukumbu zilizo katika faili na zinazotumiwa mara kwa mara , Maranyingi kifaa hiki huwekwa katika masijala ya wazi au chumba cha kumbukumbu zinazotumika
- iv. Faili, hiki ni kifaa kinachotumiwa kutunza kumbukumbu (nyaraka) zinazohusiana, mfano kumbumbu za aina moja za bidhaa zilizokatika karatasi tofauti tofauti.

## **Kumbukumbu za kielekitroniki**

Hizi ni kumbukumbu zilizoandaliwa na kutunzwa katika vifaa kielekitroniki kumbukumbu hizi huhifadhiwa kwenye vifaa vya kielekroniki kama vile:

CD's (kisahani cha santuri), Kompyuta, Flash na kanda za video

### **Picha na 1: Vifaa vya kutunzia kumbukumbu za karatasi**



Chanzo: Ofisi ya kumbukumbu za Taifa Dodoma

## 2.5 Wahusika katika Kusimamia na Kutunza Kumbukumbu za manunzi na ugavi:

Jedwali 2: wahusika wa kumbukumbu za manunuzi

WAHUSIKA	MAJUKUMU KATIKA KUTUNZA KUMBUKUMBU
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afisa Mtendaji wa kata</li> <li>• Afisa Mtendaji wa Mtaa</li> <li>• Mkuu Wa Shule</li> <li>• Mganga Mkuu</li> <li>• Famasia</li> </ul>	<p>Kutunza kumbukumbu zote za mikataba ya zabuni, hati za malipo, hati za madai zilizofanywa na kamati ya maendeleo ya kata au kijiji, hati za kupokelea vifaa na bidhaa, hati za kibenki, rejista za bidhaa, rejista za kumbukumbu za nyaraka.</p> <p><i>Kumbuka: ni jukumu la kila muhusika/afisa kuhakikisha kuwa kumbukumbu zililizo katika ofisi yake zinatunzwa na kusamamiwa kikamilifu.</i></p>

**Baadhi ya kumbukumbu zinazohusiana na manunuzi zinazopaswa kutunzwa katika ngazi za msingi za serikali za mitaa ni kama vile:**

- i. Mkataba wa manunuzi
- ii. Hati zote za malipo
- iii. Hati ya madai
- iv. Risiti ya manunuzi
- v. Hati za kupokea vifaa/bidhaa
- vi. Hati za ukaguzi wa vifaa au huduma
- vii. Mihtasari ya vikao vya kamati mbalimbali za maendeleo ya kijiji/mtaa/kata
- viii. Risiti ya malipo pamoja na
- ix. Barua zote zinazotumwa kuajili ya utekelezaji wa mambo mbalimbali ya shughuli za manunuzi ya mamlaka husika.
- x. Karatasi za kumbukumbu ya idadi ya vifaa vilivyo katika ofisi ya kijiji
- xi. Taarifa za mapato na matumizi ya kijiji pamoja na miradi mbalimbali inayotekelezwa kijijini

## **2.6. Utaratibu wa Kutoa na Kutumia Kumbukumbu za Manunuzi na Ugavi**

Ili kuzuia uharibifu wa kumbukumbu na uvujaji wa taarifa muhimu, taasisi nunuzi lazima iwekwe utaratibu wa namna ya kutoa na kutumia kumbukumbu, zifuatazo ni mbinu zinazoweza kutumika:

- i. Kuchagua sehemu au chumba maalum cha kuhifadhi kumbukumbu
- ii. Kuweka vifaa maalum vya kutunzia kumbukumbu mfano kabati, shelfu, au vifaa vya kielekitroniki kama kompyuta, flash, na CD.
- iii. Kuweka vifaa vya kuzimia moto katiaka chumba au ofisi ya kutunzia kumbukumbu za serikari ya kijiji/ au mtaa
- iv. Kumbukumbu nyeti na maalum za manunuzi zinapaswa kuchaguliwa na kuhifadhiwa katika maeneo yasioweza kufikwa na mtu au watu wasiohusika
- v. Kumbukumbu zinazohifadhiwa katika mfumo wa kielekitroniki ni lazima zitunzwe kwenye vifaa zaidi ya kimoja
- vi. Kuweka utaratibu wa kuhakikisha kumbukumbu yoyote inaonwa na kufikiwa na mtu anaehusika tu.

### **Watumiaji wa Kumbukumbu wa Manunuzi**

- i. Maafisa wa serikali
- ii. Wataalam na Watafiti
- iii. Waandashi wa habari
- iv. Wadau wa shughuli za manunuzi
- v. Wakaguzi na wadau wengineo

## **2.7. Mbinu za Kuzuia Uharibifu wa Kumbukumbu**

Ili kuzuia kumbukumbu zisiibwe, kupata uharibifu wa aina yoyote, yafuatayo ni mambo ya kuzingatia:

### **Tahadhari dhidi ya moto:**

Moto husababisha uharibifu wa kudumu kwenye kumbukumbu za manunuzi/ugavi:



- i. Epuka kuweka vifaa vinavyolipuka katika eneo zinapotunzwa kumbukumbu
- ii. Vitu vya umeme vilivyo katika ofisi ya utunzaji kumbukumbu vinapaswa kuzimwa kabla ya kuondoka katika ofisi
- iii. Ni lazima kuweka vifaa vya kuzimia moto katika eneo la kumbukumbu

### **Tahadhari dhidi ya kuibwa na kuharibiwa nyaraka**

Watu wasio na malengo mema na taasisi nunuzi wakipata mwanya wa kuingia katika chumba cha kumbukumbu wanaweza kuharibu kumbukumbu ili kuficha ushahidi au kabadili kumbukumbu kwa ajili kupoteza uhalisia wa kumbukumbu hizo, hivyo ni wajibu wa mtunza kumbukumbu kutunza kumbukumbu ili kuzuia zisiharibiwe au kuibwa. Yafuatayo ni mambo ya kuzingatia;

- i. Kumbukumbu zote zinapaswa kuhifadhiwa kwenye makabati
- ii. Kumbukumbu za siri ni lazima zifungiwe katika makabati maalumu
- iii. Ikiwa msimamizi wa kumbukumbu hayupo katika chumba cha kumbukumbu ni lazima mlango ubaki umefungwa kwa kufuli imara
- iv. Funguo za chumba cha kumbukumbu au vifaa zinapaswa zitunzwe mahali salama na zisipelekwe nyumbani
- v. Ili mtu aweza kutumia kumbukumbu ni lazima mtu huyo apewe kibali na mtendaji mkuu wa mamlaka husika
- vi. Ikiwa mtu atapewa nyaraka inapaswa aelekezwe kuhusu mambo ya msingi ya jinsi ya kuitumia vitu gani hapaswi kufanya kwenye nyaraka hiyo

### **Kujihadhari na Wadudu**

Sehemu ya kutunzia kumbukumbu inatakiwa kukaguliwa mara kwa mara na kuziba sehemu ambazo wadudu waharibifu kama mchwa, ndege, panya, mende, wanaweza kupita na kuharibu nyaraka.

- i. Kuzuia kuingizwa kwa vyakula katika chumba cha kumbukumbu kwani huweza kusababisha mabaki ya vyakula na kuvutia wadudu katika chumba na hivyo kusababisha uharibifu.
- ii. Kufanya usafi wa mara kwa mara sehemu zote ambazo nyaraka zimehifadhiwa kwa ajili ya uangalizi wa karibu wa nyaraka za manunuzi

## **2.8. Taratibu za Uteketezaji wa Kumbukumbu za Manunuzi na Ugavi**

Kwa kuwa kumbukumbu huishi kwa muda flani ni lazima kuwe na utaratibu wa kuziteketeza kumbukumbu zile ambazo zimefika ukomo wa matumizi yake ili kuacha nafasi ya kuweka kumbukumbu ambazo bado zinahitajika. Zifuatazo ni baadhi ya taratibu za kufuata ili kuteketeza nyaraka katika mamlaka ya katika taasisi nunuzi:

- i. Kuzikusanya na kuzitambua nyaraka zinazopaswa kuteketezwa kulingana na matakwa ya kisheria
- ii. Kuomba idhini ya kuteketeza kutoka mamlaka husika mfano kamati ya fedha
- iii. Kuomba kibali cha kuteketeza kutoka kituo cha kumbukumbu cha taifa
- iv. Kuteketeza kumbukumbu kufanyike chini ya usimamizi wa afisa kutoka kituo cha kumbukumbu za taifa
- v. Kujaza kuwasilisha nakala ya fomu inayoonesha nyaraka zilizoteketezwa kwenye kituo cha kumbukumbu za taifa
- vi. Kuhakikisha kumbukumbu zinateketea kabla ya kuondoka katika eneo la uteketezaji wa kumbukumbu

### **Zoezi: Kisa mkasa**

Katika ofisi ya halmashauri ya kijiji kuliibuka ugomvi uliyosababishwa na upotevu wa vidhibiti (nyaraka) za mchakato wa ununuzi wa gari la serikali ya kijiji. Ambapo VEO alimlaum mwenyeketi wa kijiji kwa kuficha nyaraka zilizohusika na ununuzi wa gari la kijiji na hivo kumsababisha afisa mtendaji huyo kupelekwa mahakamani na kuhukumiwa kwa kosa la kutumia pesa za umma bila kuzingatia thamani ya fedha kwa kifaa alichoonunua.

### **Maswali ya mjadala**

Jadili ni kwa namna gani kumbukumbu za manunuzi na ugavi zinavyohifadhiwa katika ofisi yako.

Je uhifadhi unaofanyika unaepusha uwezekano wa kumbukumbu kuharibiwa au kuibiwa kwa nini?

Unadhani ni kwa nini kumbukumbu za afisa tajwa hapo juu ziliweza kuibiwa.

Eleza njia mbalimbali ambazo kumbukumbu zinaweza kuhifadhiwa katika ofisi ili ziweze kusaidia katika kutoa ushahidi na hata kwa matumizi ya kawaida ya baadae.

# MADA YA TATU

## UANDAAJI NA UTOAJI WA TAARIFA ZA MANUNUZI

### Lengo kuu

Mada hii inalenga kuwawawezesha washiriki kujua taratibu za uandaji na utoaji wa taarifa za kumbukumbu za manunuzi na ugavi.

### Malengo mahususi:

Ifikapo mwisho wa mafunzo ya mada hii washiriki waweze:

- i. Kuelezea maana ya taarifa za manunuzi na ugavi
- ii. Kutambua aina za taarifa za manunuzi manunuzi na ugavi
- iii. Kuelewa misingi na namna ya kuandaa taarifa za manunuzi na ugavi
- iv. Kujua umuhimu wa utoaji taarifa za manunuzi na ugavi
- v. Kutambua taratibu za utoaji taarifa za manunuzi na ugavi

### 3.1. Maana ya Taarifa

#### Maana ya taarifa

Taarifa ni nyaraka ilioandaliwa katika mpangilio mzuri na wenye kuleta maana, na unaowasilisha dhima inayokusudiwa. Huandaliwa kwa kutumia maneno, michoro, majedwali, namba na picha vikionyesha muda maalumu wa utekelezaji wa shughuli maalumu ambayo huwasilishwa kwa maandishi au mdomo kwa wadau aidha taarifa za manunuzi ni taarifa zenye kuelezea utekelezaji wa shughuli za manunuzi.

Taarifa za zabuni zinajumuisha maswala yafuatazo:

- i. Tarehe za tangazo la zabuni, Tuzo ya zabuni na kufungwa kwa zabuni.
- ii. Makadirio ya mwisho ya gharama za maombi ya zabuni, taarifa ya ushindi wa zabuni na thamani halisi ya mkataba.
- iii. Idadi ya maombi ya zabuni yaliyopokelewa

- iv. Idadi ya zabuni zisizo na vigezo zilizopokelewa na sababu za kutopokelewa kwa ufupi
- v. Mzabuni alieshinda
- vi. Tofauti kati ya muda wa kumalizika kwa mkataba na muda uliokubalika kisheria
- vii. Mapungufu ya mkandarasi yaliyojitokeza na hatua zitakozochukuliwa kuyatatua.

### **3.2 Aina za Taarifa za Manunuzi**

Taarifa za manunuzi zinagawanyika katika makundi makuu matatu:

**Taarifa za utekeleza kulingana na vipindi vya mwaka (robo mwaka, na ya mwaka)**

- i. Taarifa ya mwezi; hii ni taarifa ya ambayo hutolewa kila mwezi ikionyesha utekelezaji wa shughuli za manunuzi katika mwezi husika.
- ii. Taarifa ya robo mwaka; taarifa hii hutolewa kila baada ya miezi mitatu ikionyesha utekelezaji wa shughuli za manunuzi katika miezi mitatu ya nyuma katika mwaka husika
- iii. Taarifa ya mwaka; taarifa hii hutolewa kila mwisho wa mwaka fedha ikionyesha utekelezaji wa shughuli za manunuzi katika mwaka wa husika.

#### **Taarifa ya miradi**

- i. Taarifa za miradi inayotarajiwa kutekelezwa; Taarifa hizi zinafafanua kuhusu miradi mbalimbali inayotarajiwa kutekelezwa na mamlaka husika ikionyesha jinsi itakavyotekelezwa, mahitaji, wahusika na matokeo ya mradi.
- ii. Taarifa za miradi iliyo katika utekelezaji; Taarifa hizi zinafafanua miradi mbalimbali ambayo ipo katika utekelezaji ikihusisha namna miradi inavyotekelezwa, kiwango cha utekelezaji kilichofikiwa, hatua za utekelezaji wa miradi, mapungufu na namna ya kuyakabili

- iii. Taarifa ya kumalizika kwa miradi; taarifa hizi zinafafanua kuhusu kumalizika kwa miradi, ikihusisha maelezo ya kufanikiwa au kutofanikiwa kwa mradi, sababu na matarajio ya baadae.

### **Taarifa za vikao**

Taarifa hizi ni kwa ajili ya vikao mbalimbali vya manunuzi vinavyofanyika katika mamlaka nunuzi, huandaliwa kila baada ya kikao husika, taarifa hizi hutoa habari kuhusu ajenda za vikao na mambo yaliyojadiliwa na kuafikiwa katika vikao hivyo. Mfano wa vikao hivi ni; vikao vya kamati za miradi ya maendeleo, vikao vya halmashauri ya kijiji au mtaa nk.

### **3.3. Mbinu/Misingi Mbalimbali ya Uandaaji wa Taarifa**

Uandaaji wa taarifa za manunuzi huzingatia mbinu mbalimbali za uandishi ili iwe na kiwango cha kuweza kusomwa na kueleweka kwa kila mdau. Mbinu hizi huzingatia aina ya taarifa, dhana ya taarifa na wahusika wa taarifa hiyo. Pia taarifa zote zinapaswa kuandaliwa kwa lugha rahisi na yenye kueleweka kwa kila mdau.

Taarifa za manunuzi zinaundwa na sehemu kuu sita ambazo ni:

- i. **Kichwa cha taarifa;** Sehemu hii huhusisha dhana kuu ya taarifa, huandikwa kwa herufi kubwa na kwa maneno machache yenye kubeba maana nzima ya taarifa mfano: TAARIFA YA UJENZI I WA BWAWA LA MAJI HOMBOLO.
- ii. **Tarehe ya uandaji;** hii huonesha siku na tarehe ya uandaji wa tarifa husika
- iii. **Anuani ;** huonesha anuani ya ofisi au taasisi ambayo imeandaa taarifa hiyo
- iv. **Utangulizi;** Sehemu hii hufuata baada ya ukurasa wa jalada. Utangulizi hutoa ufafanuzi wa awali na ufupi kuhusu taarifa inayowasilishwa ikieleza picha halisi ya taarifa.
- v. **Maudhui ya taarifa;** Hii ni sehemu kuu ya taarifa, huelezea dhana nzima ya taarifa kwa kina hutegemea aina ya taarifa. Mfano taarifa ya utekelezaji wa mradi, katika sehemu hii hupaswa kuwa na maelezo ya hali halisi ya mradi kama vile; utekelezaji, gharama, changamoto mafanikio nk

- vi. **Hitimisho;** hitimisho la taarifa hutoa msisitizo wa maelezo kuhusu yaliyoelezwa katika madhui na kutoa mapendekezo kwa ufupi
- vii. **Jina, sahihi na tarehe za uwasilishaji;** hii ni sehemu ya mwisho ya taarifa inayonyesha jina kamili la muandaaji, cheo, na saina ikiambatana na tarehe ya uwasilishaji.

### **3.4. Umuhimu wa Utoaji Taarifa za Manunuzi**

Baada ya kuandaa taarifa inapaswa kuwasilishwa kwa wadau ili wadau waweze:

- i. Kujua hali halisi ya utekelezaji wa shughuli za manunuzi katika mamlaka husika
- ii. Kujua hali halisi ya utekelezaji wa miradi
- iii. Kutoa maoni na ushauri juu ya utekelezaji wa mradi.
- iv. Kuongeza uwajibikaji kwa watendaji na wadau wa shughuli za manunuzi
- v. Kuongeza uelewa juu ya shughuli za manunuzi zinazofanyika.
- vi. Kudhibiti na kuzuia mianya ya ubadhilifu amabao unaweza kujitokeza katika utekelezaji wa shughuli za manunuzi
- vii. Kuongeza ari ya kushiriki katika shughuli za mradi
- viii. Kuzuia usambazwaji wa taarifa zisizo sahihi ambazo huweza sababisha migogoro na manung'uniko wadau mbalimbali wa mradi.

### **3.5. Utaratibu wa Kutoa Taarifa za Manunuzi**

Katika utekelezaji wa shughuli za kila siku za manunuzi uwazi na uwajibikaji ni mambo ya msingi kuzingatiwa, hivyo basi ni wajibu wa kila mdau wa manunuzi kwenye mamlaka za serikali za mitaa kuandaa na kutoa taarifa za utekelezaji wa miradi na shughuli zote za manunuzi, ili kutimizwa matakwa haya yafuatayo ni mambo ya msingi ya kuzingatia:

- i. Ni wajibu wa mamlaka za serikali za mitaa kuwasomea, kuwafafanulia na kukaribisha majadiliano ya pamoja juu ya taarifa iliyosomwa kwa wadau wote wa mamlaka husika
- ii. Kuboresha taarifa kwa kuingiza maoni ya mjadala baada ya taarifa kusomwa na kujadiliwa na wadau kwa mara ya kwanza

- iii. Kuwasilisha taarifa kamili kwa mamlaka za ngazi za juu na ofisi ya kumbukumbu kadri ya utaratibu.
- iv. Kutunza taarifa sehemu sahihi ambayo kila mdau anaweza kuomba kwa matumizi ya ofisi au binafsi kwa manufaa ofisi kwa kuzingatia sheria na taratibu

### **Kisa mkasa na maswali ya mjadala**

*Katika ofisi ya kata ya Malihombolo mtendaji wa kata alikuwa akifanya manunuzi mbalimbali kwa ajili ya kukamilisha ujenzi wa shule ya sekondari Malihombolo ambayo ilijengwa kwa kutumia michango mbalimbali ya wananchi wa kata malihombolo, katika mwaka wa kwanza wa ujenzi kuliibuka malalamiko mbalimbali kuhusu jinsi shughuli ya ujenzi inavyoendelea, baada ya malalamiko kuwa mengi wananchi waliazimia kutoendelea kutoa michango mpaka pale watakapopata taarifa za manunuzi na ugavi uliokuwa ukifanya na kamati ya ujenzi chini ya mtendaji wa kata. Baada ya ujenzi kusimama kwa kukosa fedha Mkurugenzi wa halmashauri alitembelea kata hiyo na kuendesha mikutano na wananchi ambapo malalamiko mbalimbali yalitolewa na wananchi.*

*Ili kuwashawishi wananchi kuendelea na uchangiaji mkurugenzi aliagiza kamati kutoa taarifa ya manunuzi na ugavi. Ambapo mtendaji wa kata alijaribu kutoa taarifa isiyo ya maandishi kwa wananchi ambayo wananchi wengi walisema sio sahihi*

### **Maswali:**

*Eleza ni taarifa zipi zilipaswa kutolewa wakati wa manunuzi ya ujenzi wa shule*

*Kwa nini wananchi waligoma kutoa ushirikiano katika ujenzi?*

*Je ni wakati upi unafaa taarifa kutolewa kwa wananchi?*

*Eleza kwa ufupi taratibu zinazotumika katika kutoa taarifa kwa wahusika*

*Ni wahusika wapi wanapaswa kupata taarifa za manunuzi yanayofanywa na taasisi ya umma*

*Kwa nini ni muhimu kutoa taarifa za ununuzi na ugavi?*

*Eleza madhara mengine yotokanayo na kushindwa kutoa taarifa za manunuzi na njia za kuyaepuka.*



# MADA YA NNE

## MAADILI YA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA MANUNUZI

### Lengo kuu la mada

Mada hii inalenga kuwezesha washiriki kuelewa maadili ya utunzaji na usimamizi wa kumbukumbu za manunuzi

### Malengo mahususi

Ifikapo mwisho wa mafunzo ya mada hii washiriki waweza:

- i. Kueleza maana ya maadili
- ii. Kutambua maadili katika utunzaji wa kumbukumbu za manunuzi
- iii. Kujua umuhimu wa kuzingatia maadili katika utunzaji wa kumbukumbu za manunuzi
- iv. Kujua madhara ya kutozingatia maadili ya utunzaji wa kumbukumbu za manunuzi.

### 4.1. Maana ya Maadili

Maadili ni taratibu zilizokubaliwa na watu wa jamii fulani ili kuendesha maisha ya kila siku ya jamii husika. Maadili huhusisha jinsi wanajamii wanavyofanya maamuzi na athari zake katika kuendesha maisha yao ya kila siku. Maadili humuongoza mtu katika kutambua jambo lililosahihi na lisilosahihi katika jamii anamoishi. Maadili huhusisha uaminifu, mila, tabia, desturi, na lugha aidha maadili humusaidia mtu kujua wajibu na haki.

Maadili ya umma katika manunuzi huwataka watu wote wanaohusika katika manunuzi ya umma kufanya kazi zao kwa kufuata, sheria, miongozo na taratibu zilizowekwa na mamlaka husika.

### 4.2. Maadili Katika Utunzaji wa Kumbukumbu za Manunuzi

Utunzaji wa kumbukumbu unapaswa kufuata maadili mbalimbali kwani kumbukumbu hutengeneza msingi mzuri wa uwajibikaji na utawala bora.

Utunzaji wa kumbukumbu za manunuzi huathiriwa na vitendo vya ukiukwaji wa maadili ambavyo hupelekea kukosekana kwa uwazi na usalama wa kumbukumbu. Yafuatayo ni maadili yanayopaswa kufuata katika kutunza kumbukumbu ili zilete tija kwa mamlka:

- i. Epuka kuharibu au kupoteza kumbukumbu kwa makusudi: Afisa anaehusika na kutunza na kutumia kumbukumbu anapaswa kuhakikisha kuwa kumbukumbu hizo haziharibiwa au kupotezwa kwa makusudi na kwa namna yoyote.
- ii. Ni marufuku kwa mtunza kumbukumbu kutoa au kuonesha nyaraka ya siri; ni wajibu wa mtunza kumbukumbu kuhakikisha kuwa nyaraka za siri zinatunzwa na kusimamiwa kwa kuzingatia usiri ili kuhakikisha usalama wa mamlaka husika.
- iii. Epuka kuruhusu watu wasiohusika kupata taarifa za kumbukumbu; sio ruhusa kumrusu mtu au mamlaka isiyohusika kupata au kutumia kumbukumbu za mamlka nyingine bila kibali maalumu.
- iv. Kupokea au kutoa Rushwa, Sio ruhusa kwa mtunza kumbukumbu au mtu yeyote mwenye mamlaka ya umma kutoa au kupoke rushwa ili kupata au kutoa taarifa za mamlaka nyingine kwa matumizi yoyote yale
- v. Ni lazima kwa kila mtunza kumbukumbu kuzingatia taratibu zote zilizoainishwa na sheria ya manunuzi ya umma ya mwaka 2011 pamoja na kanunuzi za sheria hiyo

### **4.3. Umuhimu wa Kuzingatia Maadili Katika Utunzaji wa Kumbukumbu za Manunuzi**

Ikiwa maadili ya utunzaji wa kumbukumbu yatazingatiwa yanaweza kuleta faida kwenye taasisi nunuzi. Zifuatazo ni faida za kuzingatia maadili katika utunzaji wa kumbukumbu;-

- i. Kuwa na rekodi sahihi ya utekelezaji wa shughuli za manunuzi katika mamlaka husika
- ii. Taasisi nunuzi kuwa na taswira nzuri katika jamii
- iii. Kuongeza uwajibikaji kwa watendaji na wadau wa shughuli za manunuzi

- iv. Kudhibiti na kuzuia mianya ya ubadhilifu amabao unaweza kujitokeza katika utekelezaji wa shughuli za manunuzi
- v. Kuongeza ari ya kushiriki katika shughuli za mradi
- vi. Kuzuia usambazwaji wa taarifa zisizo sahihi ambazo huweza sababisha migogoro na manung'uniko kwa wadau mbalimbali wa mradi.
- vii. Kuwezesha kaguzi mbali mbali kufanyika kwa ufanisi.
- viii. Utunzaji mzuri wa kumbukumbu za manunuzi unaweza kupunguza changamoto za kisheria au upotevu wa rasilimali za mamlaka husika.

#### **4.4. Madhara ya Kutozingatia Maadili ya Utunzaji Wa Kumbukumbu za Manunuzi**

Usimamizi mbovu na usiozingatia maadili unapelekea kukosekana kwa taarifa sahihi na hivyo kuipelekea mamlaka/taasisi kuingia kwenye migogoro ya kisheria na kushindwa kutoa huduma kwa haki kwa wananchi. Yafuatayo ni madhara yatokanayo na kutozingatia maadili ya utunzaji wa kumbukumbu;

- i. Kupoteza thamani na uhalali wa ushahidi juu ya manunuzi yaliyofanywa na taasisi nunuzi
- ii. Kukosa udhibiti wa matumizi ya bidhaa au huduma iliyonunuliwa kwani hakutakuwa na kumbukumbu juu ya idadi au kiwango cha huduma iliyotolewa na gharama.
- iii. Kupunguza ari ya washiriki katika utekelezaji wa mradi kwani wanaweza tumia taarifa zisizo sahihi kufanya maamuzi
- iv. Kushindwa kupanga mipango sahihi kwa kukosa kumbukumbu sahihi

#### **Zoezi**

Zoezi eleza madhara yanayoweza kutokia ikiwa kumbukumbu hazikuhifadhiwa kwa kuzingatia maadili.

Taja na jadili juu mambo matano yanaashiria kuzingatia na kutozingatiwa kwa maadili ya utunzaji wa kumbukumbu za umma.

## HITIMISHO

Kama ilivyoielezwa katika moduli hii, utunzaji wa kumbukumbu za manunuzi ufanyike kulingana kwa mujibu wa Sheria na taratibu zilizowekwa na Nchi. Ni jukumu la kila muhusika na wadau wote kila mmoja kwa nafasi yake kuhakikisha kila mtumiaji wa kumbukumbu anaelewa umuhimu wa kutunza kusimamia na kuwa na maadili kwa kuzingatia Kanuni naTaratibu za utunzaji wa kumbukumbu za manunuzi. Aidha kila muhusika anapaswa kuzingatia matumizi bora ya nyaraka, kwa kufanya hivyo tutaweza kuondoa au kupunguza kabisa migogoro, malalamiko na uharibifu katika maeneo mbalimbali hapa nchini.