



BODI YA USIMAMIZI WA STAKABADHI ZA GHALA

S.L.P 38093, Dar es Salaam, Tanzania

Simu: +255738 385 037/ +255738 385 036

Namba Maalum: +255738 617 755

Barua pepe: info@wrs.go.tz, Tovuti: www.wrs.go.tz

Kumb: CA.38/392/48/55

Tar: 9 Oktoba, 2018

Mwongozo Namba 9 wa Mfumo wa Stakabadhi za Ghala

Sekta Ndogo ya Ufuta - TOLEO Na 2

{Chini Kifungu cha 6 (k, l, m na o) cha Sheria Namba 10/ 2005 na Kifungu cha 6(n) cha Sheria Namba 3/2015}

Tafsiri

Ufuta Bila Daraja (BD) Ufuta ni Ufuta ambao haujadarajishwa lakini umezingatia vigezo vya usafi, unyevu na vifungashio kama kiwango cha taifa kinavyoonyesha.

1. WAJIBU WA WADAU MBALI MBALI

1.1 **Mweka Mali:-** Katika zao la ufuta Mweka Mali ni Chama cha Ushirika cha Msingi.

1.2 **Majukumu ya Mweka Mali au Wakala Wake**

- i. Kuzingatia sheria, kanuni na miongozo yote ya Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala, Taasisi za Fedha na Mamlaka nyingine za Serikali,
- ii. Kuhakikisha idadi ya vifungashio kwenye kumbukumbu za kusafirishia mazao inafanana na idadi ya vifungashio halisi vilivyopakiwa kwenye gari husika,
- iii. Kuweka alama ya utambulisho kwa kila kifungashio ikionyesha jina kamili na namba yake ya usajili,
- iv. Kuwa na akaunti ya malipo katika Benki zilizosajiliwa hapa nchini kwa mujibu wa sheria.
- v. Kujaza Fomu **namba 7** iliyotolewa na Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala iwapo Stakabadhi yoyote itabakia bila kuuzwa kwa sababu ya Ufuta husika kutokuwepo ghalani (**Mis-Delivery**).

1.3 **Wajibu wa Mwendesha Ghala**

- i. Kuzingatia sheria, kanuni na miongozo yote ya Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala, taasisi za fedha na mamlaka nyingine za Serikali;

- ii. Kupokea ufuta uliodarajishwa kwa mujibu wa Kiwango cha Ubora wa Ufuta Namba **TZS 741:2010 (CSI 67:200.20)** cha Shirika la Viwango Tanzania. Kwa makubaliano kati ya Mwendesha ghala na Mweka Mali Ufuta unaweza kupokelewa kama ufuta Bila Daraja na utabainishwa kwenye Stakabadhi huzika kwa alama “BD”.
- iii. Kuwa na vifaa muhimu vya kupimia vigezo vya ubora vifuatavyo: -
 - a. Chekeche ya maabara (Laboratory analysis sieve) yenye uwezo wa kupima kiasi cha ufuta safi katika sampuli;
 - b. Kipima unyevu (Moisture meter) chenye uwezo wa kupima zao la ufuta;
 - c. Kifaa cha kupimia tindikali katika zao (pH meter);
 - d. Mizani ya maabara iliyothibitishwa na Wakala wa Vipimo;
 - e. Bambo ndefu ya kuchukulia sampuli kutoka kwenye vifungashio;
 - f. vijiko vidogo vya maabara;
 - g. bakuli ndogo za kupimia sampuli.
 - h. Mashine ya kushona vifungashio
- iv. Vifaa vifuatavyo vinaweza pia kutumika katika kupimia vigezo vifuatavyo vya ubora
 - a. Kipima kiwango cha mafuta (oil content analyzer meter) ;
 - b. Kifaa cha kugawanya sampuli (Borner Divider) ;
- v. Kuhakikisha kuwa ufuta umefungashwa kwenye vifungashio ambavyo ni vipya na vilivyothibitishwa na Shirika la Viwango Tanzania na kwa kuzingatia viwango vya uzito kwa mujibu wa **Jedwali Namba 11** la Sheria ya Vipimo na Mizani **Sura 340 iliyofanyiwa urekebu Mwaka 2002;**
- vi. Kuhakikisha kuwa vifungashio vyote vina jina kamili la Mweka Mali;
- vii. Kuweka alama ya utambulisho kwa kila kifungashio ikionyesha jina kamili na namba yake ya usajili ya mwendesha ghala kwa kila kifungashio kipya kitachotumika katika kujaza ufuta uliomwagika ghalani,
- viii. Kutumia kumbukumbu za ndani zilizoidhinishwa na Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala;
- ix. Kuhakikisha kuwa idadi ya vifungashio iliyoandikwa na mweka mali kwenye kumbukumbu za kupeleka ufuta ghalani inalingana na idadi ya vifungashio kwenye gari husika kwa kuhesabiwa na vina uzito wa **kilo 50** kwa kila kifungashio.
- x. Kuhifadhi ufuta kwa utaratibu uliopo kwenye Mwongozo namba 11 toleo namba 1 wa Mwaka 2014 wa kutunza korosho ghalani na kwa kuzingatia madaraja ya ubora.

- xi. Kuhakikisha kuwa ufuta ni mkavu ukiwa na unyevu usiozidi kiwango **cha 7.5% (w/w)**.
 - xii. Kupokea na kuhakiki hati ya **Ankara ya Mauzo (Invoice)**, Toleo la Kutoa Mazao Ghalani (**Release Warrant**), na Stakabadhi za Ghala husika kabla ya kuanza mchakato wa kutoa Ufuta ghalani.
 - xiii. Kuhakikisha vifungashio vya Ufuta vinavyotolewa ghalani ni vile vilivyobainishwa kwenye Stakabadhi husika kwa kuzingatia idadi iliyoandikwa kwenye Stakabadhi.
 - xiv. Kupima uzito wa ufuta wakati wa kutoa Ufuta ghalani.
 - xv. Kutoa kwa mnunuzi hati ya toleo ya Stakabadhi (Warehouse Receipt Issue Note (WRIN)) kwa kila Ufuta unaotolewa ghalani.
 - xvi. Kutoa taarifa za mapokezi (**Fomu namba 5**) na ya utoaji (**Fomu namba 6**) kila siku kwenye **kanzidata ya Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala**
 - xvii. Kwa kuzingatia masharti, kujaza fomu namba saba (**Fomu 7**) iwapo idadi ya vifungashio na kiwango cha uzito havikutimia kama ilivyobainishwa na Bodi.
 - xviii. Kulipa ndani ya **siku kumi na nne** malipo ya madai ya aina yoyote yaliyothibitishwa na Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala kwenye akaunti ya kinga ya utendaji ya Bodi.
- 1.4 Mnunuzi au Wakala wake**
- i. Kuzingatia sheria, kanuni na miongozo yote ya Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala, taasisi za fedha na mamlaka nyingine za Serikali.
 - ii. Kujisajili rasmi kama mnunuzi wa zao la ufuta kabla ya kuruhusiwa kushiriki kwenye utaratibu wa mauzo uliowekwa,
 - iii. Kuwa na akaunti ya malipo katika Benki zinazotumia Mfumo wa Stakabadhi za Ghala.
 - iv. Kuandika agizo (**Order**) la kuchukua Ufuta ghalani kwa kuzingatia jina, idadi ya vifungashio na uzito katika Stakabadhi husika.
 - v. Kuhakikisha Ufuta anaochukua katika ghala unalandana na taarifa za Stakabadhi husika.
 - vi. Kwa kuzingatia masharti, kusaini fomu namba saba (**Fomu 7**) iliyoandaliwa na Mwendesha ghala iwapo idadi ya vifungashio na viwango vya uzito na ubora vilivyowekwa na Bodi havikufikiwa na Mwendesha ghala.
 - vii. Kuandika hati ya madai Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala akiambatanisha **Fomu na 7** iliyojazwa kwa kiasi chochote cha Ufuta husika alichokosa ghalani.

1.5 Asasi za Fedha

- i. Kupokea Stakabadhi kutoka kwa Mweka Mali kwa ajili ya kutoa huduma za kibenki kwa Mweka mali kwa kutumia kiasi cha mazao kilichopo kwenye stakabadhi kama dhamana.
- ii. Kuhakikisha uhalali wa stakabadhi kabla ya kutoa mkopo kwa Mweka Mali.
- iii. Kuhakikisha kuwa Stakabadhi zote zinazopokelewa na kutolewa benki zinagongwa mhuri wa benki kwa mujibu wa taratibu za kibenki.
- iv. Kupokea malipo yote yanayofanywa na wanunuzi kwa kuzingatia kiasi na bei kwa kila stakabadhi na kuziingiza kwenye akaunti ya Mweka Mali.
- v. Kutoa agizo la toleo (**Release Warrant**) kwa mnunuzi kwa kuzingatia uzito na idadi ya vifungashio. Mnunuzi anawajibika kupeleka hati ya toleo kwa Mwendesha ghala kwa mazao yote aliyoyanunua.

2. VIWANGO VYA UTENDAJI KATIKA MFUMO WA STAKABADHI ZA GHALA KWENYE SEKTA NDOGO YA UFUTA:

- 2.1 Vifungashio vyote vitakavyotumika katika Sekta ndogo ya zao la ufuta ni vile vilivyokidhi kiwango cha **kimataifa ISO 23560:2015** na kuidhinishwa na Shirika la Viwango Tanzania;
- 2.2 Uzito wa kifungashio kimoja ni **gram 800** kikiwa na urefu wa nje wa **milimita 965** na upana wa nje wa **milimita 560**;
- 2.3 Uzito wa Ufuta katika kifungashio kimoja wakati wa kupokea ghalani ni **kilogram 50**. **Iwapo vifungashio vitakua havina uzito wa kilogram 50 za Ufuta ni wajibu wa Mweka Mali kufananisha vifungashio vyote kwa lengo la kupata uzito wa kilogram 50 kwa kila kifungashio.**
- 2.4 Kiwango cha juu cha Urefu wa steki ya vifungashio vya ufuta hautakiwi kuzidi mita tatu kutoka kwenye chaga;
- 2.5 Upungufu wa uzito wa Ufuta katika vifungashio wakati wa kutoa Ufuta ghalani hautakiwi **kupungua zaidi ya 2% ya uzito wa ufuata wakati wa kupokelewa ghalani kwa kipindi cha miezi 12** ya kuhifadhi. Kiwango hiki kimegawanywa katika sehemu mbili kama ifuatavyo: -

- a) Upungufu kati ya 0.0% -1.3% kwa muda wa kuhifadhi ufuta usiozidi siku 90;
- b) Upungufu kati ya 1.4% - 2.0% kwa muda wa kuhifadhi zaidi ya siku 91 mpaka siku 365;
- c) Bodi itazingatia utofauti wa $\pm 0.2\%$ wakati wa kukokotoa madai yoyote ya fomu namba 7.

- 2.6 Uhakiki wa kiwango na uthibitisho wa upungufu halisi uliotokea katika ghala husika utafanywa na Bodi ya Usimamiza wa Stakabadhi za Ghala kutokana na maombi yaliyofanywa kupitia Fomu **namba 7**;
- 2.7 Hakuna fidia kwa Mweka Mali au Mnunuzi iwapo kiwango cha upungufu kinalingana au kuwa ndani ya viwango vilivyotolewa na Bodi;
- 2.8 Iwapo viwango vya unyaufu vitaonekana kuwa juu ya viwango vilivyotolewa na Bodi, **Mwendesha ghala anatakiwa kusimamisha zoezi la utoaji ufuta ghalani mara moja** na kutoa taarifa kwa maandishi Bodi **ndani ya saa 24**. Uamuzi wa mwisho utatolewa na Bodi;
- 2.9 Kiwango cha upungufu ni cha kibiashara kinachotokana na kukauka kwa zao (unyaufu), hali ya kibaiolojia ya zao, hali ya hewa, ubora wa ghala, uandaaji na utunzaji wa mazao ghalani na matumizi ya vipimo;
- 2.10 Sampuli ya ufuta kwa ajili ya kuhakiki ubora itachukuliwa kwa kufuata utaratibu wa kiwango namba EAS 79/ ISO 13690;
- 2.11 Ufuta utapokelewa ghalani na kuhifadhiwa kwa kutumia daraja la kwanza (**GRADE 1**) na daraja la pili (**GRADE 2**) kwa mujibu wa Kiwango cha Ubora wa Ufuta Namba **TZS 741:2010 (CSI 67:200.20)** cha Shirika la Viwango Tanzania na Bila Daraja kwa Makubaliano kati ya Mwendesha Ghala na Mweka Mali. na kwa kutumia cheti cha ubora wa zao la ufuta kilichotolewa na Bodi;
- 2.12 Mahindi ambayo yatapokelewa Bila Daraja ni lazima vigezo vifutavyo ni lazima vihakikiwe: -
- Kiwango cha unyevu
 - Kiwango cha Uchafu (foreign matter);
 - Kiwango cha Mbegu zizooza;
 - Mchanganyiko wa Mbegu nyingine.
- Kigezo cha unyevu kitahakikiwa kwa kutumia Kiwango ISO 711/712 wakati Vigezo (b), (c) na (d) vitahakikiwa kwa kutumia Kiwango Namba ISO 605 katika zoezi la uhakiki wake.
- 2.13 Zifuatazo ni nyaraka za ndani ambazo ni lazima zitumike katika ghala lililosajiliwa:-
- a) Kupokea Ufuta ghalani:-**
- Hati ya Mweka mali ya kukabidhi ufuta ghalani – **“Produce Delivery Note” (PDN)**.

- ii. Hati ya Kuhesabu vifungashio – “**Tally Sheet**” (TS).
- iii. Hati ya kupima uzito – “**Weight Note**” (WN).
- iv. Cheti cha Ubora – “**Quality Certificate**” (QC).
- v. Hati ya kupokea Ufuta ghalani – “**Goods Received Note**” (GRN)

b) Kutoa Ufuta ghalani:-

- i. Nakala ya Ankara ya mauzo ya ufuta “**Sales Invoice**”.
- ii. Hati ya toleo la ufuta kutoka benki au kwa muuzaji “**Release Order (Warrant)**”
- iii. Agizo la kuchukua ufuta ghalani kutoka kwa mnunuzi – “**Dispatch Order**”.
- iv. Hati ya kuhesabu vifungashio – “**Tally Sheet**” (TS).
- v. Hati ya kupima uzito – “**Weight Note**” (WN).
- vi. Hati ya kutoa mazao Ghalani – “**Warehouse Receipt Issue Note**” (WRIN).
- vii. Pamoja na kumbukumbu nyingine, zifuatazo ni lazima ziwepo na kutumika katika ghala:-
 - a) **Regista** katika idara mbali mbali;
 - b) **Bin Card** katika kila stake iliyopo katika stoo ya kuhifadhi Ufuta;
 - c) **Kitabu cha Ukaguzi** wa Taarifa za Ghala za Kila Siku;
 - e. Hakuna upungufu wa idadi ya vifungashio ya ufuta katika stakabadhi yoyote na iwapo ikitokea italipwa kwa thamani ya **bei ya soko** pamoja na adhabu ya **asilimia 20% kwa Mwaka**;
 - f. Hakuna umwagikaji wa ufuta katika ghala kwa sababu yoyote ile.
 - g. Stakabadhi yoyote itakayobakia bila kuwa na ufuta ghalani ni uthibitisho wa kuwepo mazingira ya wizi, uzembe au udanganyifu katika utendaji wa Mwendesha ghala husika. Stakabadhi **hii italipwa kwa bei ya soko pamoja na adhabu ya asilimia 20% kwa mwaka**. Mwendesha Ghala anatakiwa kutoa taarifa ya upotevu wa mazao ghalani katika kituo cha Polisi cha karibu ndani siku moja tangu kubainika kwa tukio na kuwasilisha taarifa hiyo Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala.
 - h. **Mweka mali (Muuzaji au Mnunuzi)** yoyote atakayefanya uhalifu wa aina yoyote katika ghala moja na kuthibitishwa na Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala atakosa haki zake zote katika Ghala zingine kwa mazao yote yanayotumia Mfumo wa Stakabadhi za Ghala;

- i. Muda wa kuhifadhi ufuta si zaidi ya **miezi sita** kwa **Muuzaji** tangu tarehe rasmi ya kuanza kwa msimu wa masoko kisheria. Tarehe rasmi ni kama ilivyobainishwa kwenye stakabadhi husika.
- j. Muda wa kuhifadhi Ufuta ni **siku kumi na nne (14)** kwa **Mnunuzi** tangu siku ya mauzo.
- k. Mnunuzi atahesabiwa ameshindwa kutoa futa ghalani baada ya siku **44** tangu siku ya mauzo.

l. Gharama za Mwendesha Ghala ni kama zilivyobainishwa hapa chini:-

a) Kuhifadhi ufuta ghalani

- i. **Gharama ya Kutoa Huduma (Handling Charges):-** Kiwango cha juu ni shilingi **38/=** kwa kilo ambacho kinatakiwa kiandikwe kwenye stakabadhi kabla ya kutolewa. Gharama hii italipwa na mnunuzi mara moja kwa kila kilo iliyoandikwa kwenye stakabadhi. Mchanganuo wa gharama hii ni kama ifuatavyo:
 - a. **Shilingi moja** ni tozo ya usimamizi wa Stakabadhi za ghala itakayolipwa na Mwendesha ghala;
 - b. **Senti hamsini** ni tozo ya usimamizi wa stakabadhi za ghala itakayolipwa na Mnunuzi na kukusanywa na Mwendesha ghala;
- ii. **Adhabu ya kushindwa kutoa ufuta ghalani** ni **shilingi 1.50** kwa kilo kwa siku kwa muda wa **siku 30 baada ya siku 14** tangu siku ya mauzo ya kwanza;
- m. Maamuzi ya mwisho kuhusu ubora, uzito na mchakato wa kutoa ufuta ghalani utasimamiwa na Bodi baada ya **siku 44** na baada ya kutoa taarifa kwa maandishi Bodi;
- n. Gharama zote zimejumuisha **Kodi ya Ongezeko la Thamani (V.A.T)** na kodi nyingine za Serikali Kuu na Serikali za Mitaa.
- o. Muuzaji atahesabiwa ameshindwa kutoa Ufuta ghalani baada ya **miezi sita** tangu siku rasmi ya kuanza kwa msimu wa mauzo ya ufuta .
- p. Ufuta utakaoshindikana kutolewa ghalani katika kipindi tajwa hapo juu **2.18** utauzwa kwa utaratibu uliowekwa na Bodi kwa lengo la kulipa stahiki mbali mbali kwa wahusika kwa mujibu wa sheria.
- q. Muda wa kuwasilisha malalamiko Bodi si zaidi ya **siku thelathini (30)** tangu siku ya tukio kubainika.

- r. Mlalamikaji anatakiwa kulipwa stahiki zake ndani ya siku **thelathini (30)** tangu siku aliyowasilisha malalamiko yake Bodi.
- s. Muuzaji wa Ufuta atakayefikisha Ufuta ghalani ambao hautapokelewa kwa sababu za uzembe wake (uchafu, mbichi, idadi ya vifungashio, utofauti wa kumbukumbu n.k) atahifadhiwa bure kwa muda wa siku tatu na baada ya hapo atalipa shillingi **3,000/=** kwa tani kwa siku kwa kipindi cha siku **kumi na nne (14) tu. Baada ya muda huo Mwendesha ghala atatoa ufuta huo ghalani baada ya kupewa idhini na Bodi;**
- t. Katika hali ya utata wa aina yoyote, idhini ya mwisho ya kutoa Ufuta ghalani itatolewa na Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala au Mahakama tu.

3. UTARATIBU WA MAUZO KATIKA ZAO LA UFUTA

Kwa mujibu wa kifungu cha 70A (1) cha sheria ya Stakabadhi za Ghala, Mauzo ya Ufuta katika Mfumo wa Stakabadhi za Ghala yatafanyika kupitia Soko la Bidhaa (**Commodity Exchange**) linalosimamiwa na Mamlaka ya Soko la Mitaji na Dhamana (CMSA).

4. MAKOSA YA JINAI KATIKA MFUMO WA STAKABADHI ZA GHALA

- 4.1. Kutoa Stakabadhi kwa Ufuta ambao haujapokelewa ghalani;
- 4.2. Kutoa Stakabadhi kwa Ufuta ambao umepokelewa ghalani lakini kumbukumbu za ndani zikiwa na taarifa ambazo siyo sahihi;
- 4.3. Kuruhusu mamlaka nyingine, taasisi au mtu ambaye siyo mfanyakazi wa kuajiriwa katika ghala husika kufanya kazi za kiutendaji ndani ya ghala;
- 4.4. Upungufu wa idadi ya vifungashio kati ya mapokezi na utoaji;
- 4.5. Kutoa Stakabadhi mbili kwa mzigo mmoja wa Ufuta;
- 4.6. Kutoa Ufuta ghalani pasipo mweka mali au mnunuzi au wakala wa Mweka Mali kurudisha Stakabadhi husika kwa Mwendesha ghala;
- 4.7. Mnunuzi kutokutoa taarifa iwapo amepokea Ufuta zaidi ya kiwango alichonunua;
- 4.8. Kama kuna Mkopo, kutoa Ufuta ghalani pasipo amri ya Toleo kutoka Benki ya kiasi cha ufuta husika;
- 4.9. Kutoa Ufuta kwa amri ya mtu au taasisi nyingine zaidi ya Mweka Mali, Benki, Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala au Mahakama kwa amri maalum tu;
- 4.10. Kuuza Ufuta wa Stakabadhi moja mara mbili;
- 4.11. Kughushi Stakabadhi;

- 4.12. Kutumia Stakabadhi ambayo haina mhuri wa Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala;
- 4.13. Kuuza au kutoa Ufuta ghalani wakati dai la kuhifadhi halijalipwa;
- 4.14. Kuzuia wakaguzi wa Bodi kutekeleza majukumu yao;
- 4.15. Wizi wa aina yoyote ndani ya ghala;

5. MAKOSA YA KIUTENDAJI KATIKA MFUMO WA STAKABADHI ZA GHALA

Mtu yoyote au taasisi haitakiwi kujihusisha na matukio yoyote ya kiuhalifu katika tasnia ndogo ya Ufuta chini ya Mfumo wa Stakabadhi za Ghala.

A. Mwendesha Ghala:

- 5.1 Kupokea Ufuta katika vifungashio ambavyo ubora wake haujathibitishwa na shirika la Viwango Tanzania.
- 5.2 Kuzidisha au kupunguza idadi ya vifungashio tofauti na nyaraka husika za mapokezi au utoaji,
- 5.3 Kutokutathmini kiwango cha ubora wa ufuta kwa usahihi.
- 5.4 Kutumia mizani ya aina yoyote katika ghala bila kukaguliwa na kuthibitishwa na Wakala wa Vipimo Tanzania.
- 5.5 Kuandika Stakabadhi pasipo kuhakikisha kumbukumbu zote za ndani zimetimia.
- 5.6 Kuruhusu umwagikaji wa Ufuta ghalani.
- 5.7 Kwa hitaji la Mnunuzi, kutokujaza **fomu namba 7** iwapo kiwango cha upungufu **kimezidi kiwango kilichowekwa na Bodi.**
- 5.8 Kutokupanga vifungashio vya Ufuta na kumbukumbu zake katika utaratibu wa kiboharia.
- 5.9 Kutokutoa taarifa ya mapokezi na utoaji ya kila siku kwa wadau husika.

B. Mweka Mali au Wakala wake:

- 5.10 Kufikisha ghalani idadi tofauti ya vifungashio iliyoandikwa kwenye **PDN** ya Mazao.
- 5.11 Kufikisha ghalani Ufuta usio na ubora unaokubalika kwa mujibu wa viwango vya ubora vilivyowekwa na Bodi.

C. Mnunuzi wa Ufuta:

- 5.12 Kuandika agizo moja la kuchukua Ufuta ghalani kwa kuchanganya Stakabadhi zaidi ya moja.

5.13 Kupokea idadi kubwa ya vifungashio tofauti na kiasi kilichoandikwa kwenye stakabadhi husika,

5.14 Kutokutoa taarifa kwa Mwendesha ghala kama amechukua vifungashio zaidi au uzito wa ufuta zaidi ya kiasi alichonunua.

D. Asasi za fedha au Wakala wa Mauzo wa Mweka Mali

Kutoa Stakabadhi za Ghala au hati ya toleo kwa mnunuzi pasipo kupokea fedha na kuhakikisha zipo kwenye akaunti ya Mweka mali.

6. ADHABU KWA MAKOSA YA KIUTENDAJI:

Pasipo kuathiri fungu **Namba VIII** la Sheria ya Stakabadhi, adhabu zifuatazo zitatolewa na Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala. Mtu yeyote au taasisi itakayothibitishwa kutenda kosa katika ghala atawajibika kwa mojawapo:-

- i. Kubatilishwa kwa stakabadhi yoyote itakayothibitishwa ni ya kughushi,
- ii. Kulipa hasara yoyote itakayotokana na makosa ya kiutendaji.
- iii. Kulipa gharama halisi zote za ukaguzi kuthibitisha makosa ya kiutendaji.
- iv. Kusitishwa kwa Mwendesha ghala au Mfanyakazi husika kufanya kazi katika Mfumo wa Stakabadhi ghalani nchini Tanzania
- v. Mtendaji yeyote ambaye hakuzingatia wajibu wake kama ulivyobainishwa kwenye Mwongozo huu atakuwa amefanya kosa na atapewa adhabu na Bodi kwa mujibu wa kifungu cha 78A cha Sheria na 3 ya 2015 (Sura 339). Iwapo mlalamikaji hataridhika na maamuzi ya Bodi anaweza kukata rufaa kwa Mhe Waziri wa Viwanda Biashara na Uwekezaji.

7. UTARATIBU WA KUWASILISHA MALALAMIKO

- i. Malalamiko yote yanayohusiana na utendaji usioridhisha wa Mwendesha Ghala yawasilishwe Bodi ya Usimamizi wa Stakabadhi za Ghala ndani ya **siku 7** tangu siku ya tukio.
- ii. Malalamiko ya aina yeyote yanayohusiana na malipo kwa wakulima yapelekwe kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri husika au Katibu Tawala Mkoa ndani ya siku 7 tangu siku ya kubainika kwake.
- iii. Malalamiko ya aina yeyote yanayohusiana na Mwendesha ghala au Mweka mweka mali yawasilishwe Bodi ndani ya siku 7 tangu siku ya kubainika kwake.

8. MUDA WA KUTOA UAMUZI

Kwa matatizo yote yatakayopokelewa Bodi kwa mujibu wa mwongozo huu, Bodi inatakiwa kutoa uamuzi ndani ya siku 30 tangu siku ya kupokelewa kwa madai au malalamiko yoyote.

9. RUFAA

Iwapo Mdau yeyote hataridhika na uamuzi wa Bodi, anaruhusiwa kukata Rufaa kwa Mheshimiwa Waziri wa Viwanda na Biashara na Uwekezaji ndani ya siku 14 tangu siku ya kupokea uamuzi wa Bodi.

Imetolewa na,

Augustino W.Mbulumi
MKURUGENZI MTENDAJI,
2 Mei, 2018

