JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA FEDHA
WAKALA WA HUDUMA YA UNUNUZI SERIKALINI

MWONGOZO WA UGOMBOAJI NA UONDOSHAJI WA MIZIGO KATIKA MAENEO YA BANDARI, VIWANJA VYA NDEGE NA MIPAKANI

Mei, 2026

Yaliyomo

VIFUPISHO....3
TAFSIRI YA MANENO....4
1.0 Utangulizi....5
2.0 Dhumuni la Mwongozo....5
3.0 Hatua za ugomboaji na uondoshaji....5
4.0 Majukumu ya wadau muhimu katika zoezi la ugomboaji na uondoshaji....7
5.0 Nyaraka muhimu katika ugomboaji wa mzigo....10
6.0 Nyaraka muhimu katika ugomboaji wa mizigo....10
7.0 Nyaraka muhimu katika uondoshaji wa mzigo....11
8.0 Huduma nyingine zinazotolewa na Wakala wa Forodha wa Serikali....11
9.0 Usimamizi wa vihatarishi....11
10.0 Tozo za Wakala wa Forodha wa Serikali....12
11.0 Mfumo wa kushughulikia mrejesho....13
12.0 Hitimisho....13
13.0 Matumizi ya mwongozo huu....13
VIAMBATISHI....14

VIFUPISHO

GPSA	- Government Procurement Services Agency
GIMIS	- Government Integrated Management Information System
TANROADS	- Tanzania National Roads Agency
TAEC	- Tanzania Atomic Energy Commission
TCRA	- Tanzania Communications Regulatory Authority
CAMARTEC	- Centre for Agricultural Mechanization and Rural Technology
TPRI	- Tropical Pesticides Research Institute
FCC	- Fair Competition Commission
FOB	- Free On Board
GCLA	- Government Chemist Laboratory Authority
TRA	- Tanzania Revenue Authority
TBS	- Tanzania Bureau of Standards
TMDA	- Tanzania Medicines and Medical Devices Authority
TASAC	- Tanzania Shipping Agencies Corporation

TAFSIRI YA MANENO

Na.	Neno	Tafsiri
	Mteja	Ni Wizara, Idara za Serikali zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Mashirika ya Umma, Mashirika ya Kimataifa ikihusisha Balozi mbalimbali na Mashirika yasiyo ya Kiserikali na watumishi wa umma wenye mizigo yao binafsi.
	Wakala	Katika mwongozo huu anajukumu la kugomboa na kuondosha mizigo ya wateja inayopita katika maeneo ya bandari,uwanja wa ndege na mipakani.
	Ugomboaji wa mizigo	Ni huduma ya kutoa mizigo inayoingia ndani ya nchi kupitia bandari, viwanja vya Ndege na Mipakani. Huduma hii itahusisha Wakala kukabidhiwa nyaraka zote za mzigo kutoka kwa mteja, na kufanya makadirio ya kodi za Forodha kupitia mifumo iliyopo, kufanya malipo ya kodi zote pamoja na tozo za Mamlaka mbalimbali kulingana na makubaliano ya pande zote mbili na hatimae kutoa mzigo kwa hatua za kukabidhi kwa mteja.
	Uondoshaji wa Mizigo	Ni huduma inayohusisha kusimamia taratibu zote zinazohitajika kwa ajili ya kusafirisha mizigo kutoka ndani ya nchi kwenda nje ya nchi kwa kufuata Sheria, Kanuni na taratibu za forodha.
	Wadau wa ugomboaji	Ni wahusika wote wanaoshiriki katika kuhakikisha mizigo inapita forodha kwa kufuata sheria na taratibu husika.
	Wakala wa Forodha wa Serikali	Ni sehemu (section) ya GPSA inayohusika na ugomboaji na uondoshaji wa mizigo.
	Mamlaka za Udhibiti	Ni taasisi za Serikali zenye jukumu la kusimamia ubora, usalama na uhalali wa bidhaa zinazoingia au kutoka nje ya nchi kwa mujibu wa Sheria na Kanuni zilizopo. Mamlaka hizo ni pamoja na TBS, GCLA, TMDA, TAEC na CAMARTEC.
	Usafirishaji	Ni huduma ya kusimamia kuhamisha (kusafirisha) mzigo kwenda kwa mteja au au eneo lilokubalika baada ya hatua za ugomboaji kukamilika.
	Watunza Mizigo	Ni wamiliki/ watoa huduma ya kutunza na kuhifadhi mizigo na kutolewa au kuondoshwa baada ya taratibu za forodha kukamilika, inajumuisha bandari kavu,maghala ya yaliyopo bandari,viwanja vya ndege na mipakani.

1.0 Utangulizi

Wakala wa Huduma ya Ununuzi Serikalini (GPSA) ulianzishwa kwa mujibu wa Sheria ya Wakala za Serikali Na 30 ya mwaka 1997, kama ilivyorekebishwa kwa Tangazo la Serikali Na.235 la tarehe 7 Desemba, 2007.

Majukumu ya Wakala kwa mujibu wa Sheria ya Uanzishwaji wake ni pamoja na:

i. Kutoa huduma toshelevu ya vifaa vyenye ubora na bei shindani;
ii. Kutoa huduma ya Ugomboaji na Uondoshaji Mizigo, na Ushauri wa Kitaalam kwa kuzingatia thamani halisi ya fedha;
iii. Kuandaa na Kutoa Orodha ya Wazabuni wa Vifaa na Huduma Mtambuka kupitia Mikataba Maalum;
iv. Kutoa huduma ya kuhifadhi mali na vifaa kwa kutumia maghala;
v. Kuhakikisha kuwa Wakala unakuwa endelevu.

Aidha, Wakala katika kutekeleza majukumu yake kama ilivyoainishwa hapo juu imeonekana jukumu la ugomboaji na uondoshaji wa mizigo ya Serikali inayotekelezwa na sehemu (section) ya Wakala wa Forodha wa Serikali inahitaji kutengenezewa mwongozo maalum utakaosaidia kuongeza ufanisi wa huduma hii kutokana na unyeti wa kazi husika ambayo inahusisha wadau mbalimbali ikiwemo TRA, TPA, TMDA, TBS, GCLA, TAEC, Wakala wa Meli na wengine.

Mwongozo huu unahusu maeneo ya bandarini, mipakani pamoja na viwanja vya ndege na umebainisha majukumu mbalimbali ya Wakala wa Forodha wa Serikali, wateja na wadau.

2.0 Dhumuni la Mwongozo

Dhumuni la Mwongozo huu ni kutoa ufafanuzi wa taratibu zinazotakiwa kufuatwa kwa mujibu wa sheria za forodha pamoja na majukumu ya wadau mbalimbali ili kuongeza uelewa, uwazi, uwajibikaji na ufanisi ili kuboresha utoaji wa huduma.

3.0 Hatua za ugomboaji na uondoshaji mizigo

Ugomboaji na Uondoshaji mizigo unajumuisha hatua zote kuanzia mteja anapowasilisha nyaraka za mzigo unapoingia/kutoka nchini na kukamilisha taratibu zote za kiforodha.

3.1 Hatua za ugomboaji

Ugomboaji mizigo unajumuisha hatua zifuatazo:

i. Mteja kujisajili katika mfumo wa GIMIS;
ii. Wakala wa forodha wa Serikali kupokea nyaraka zilizokamilika za mizigo kutoka kwa mteja kupitia mfumo wa GIMIS;
iii. Wakala wa forodha wa Serikali kufanya ukaguzi wa nyaraka za mizigo zilizowasilishwa;
iv. Wakala wa forodha wa Serikali kuingiza taarifa za mizigo kwenye mfumo wa kiforodha wa TRA;
v. Wakala wa forodha wa Serikali kupokea makadirio ya kodi za kiforodha za mizigo husika kupitia mfumo wa TRA;
vi. Mteja kufanya malipo ya kodi na gharama nyingine za Ugomboaji;
vii. Mamlaka za udhibiti kufanya ukaguzi wa mizigo kwa kushirikiana na Wakala wa forodha wa Serikali;
viii. Wakala wa forodha wa Serikali kupata ridhaa ya kutoa mizigo (Mamlaka ya usalama na udhibiti ubora, wakala wa meli, Mamlaka ya Mapato);
ix. Mteja kufanya malipo ya gharama za Mamlaka ya Bandari na kupata ridhaa ya kutoa mizigo;
x. Mteja kufanya malipo ya huduma ya watunza mizigo;
xi. Wakala wa forodha wa Serikali kutoa na kukabidhi mizigo kwa mteja.

HATUA ZA UGOMBOAJI

Ugomboaji mizigo unajumuisha hatua zifuatazo:

MWANZO

01 Mteja kujisajili katika mfumo wa GIMIS;

02 Wakala wa forodha wa Serikali kupokea nyaraka zilizokamilika za mizigo kutoka kwa mteja kupitia mfumo wa GIMIS;

03 Wakala wa forodha wa Serikali kufanya ukaguzi wa nyaraka za mizigo zilizowasilishwa;

04 Wakala wa forodha wa Serikali kuingiza taarifa za mizigo kwenye mfumo wa kiforodha wa TRA;

05 Wakala wa forodha wa Serikali kupokea makadirio ya kodi za kiforodha za mizigo husika kupitia mfumo wa TRA;

06 Mteja kufanya malipo ya kodi na gharama nyingine za Ugomboaji;

07 Mamlaka za udhibiti kufanya ukaguzi wa mizigo kwa kushirikiana na Wakala wa forodha wa Serikali;

08 Wakala wa forodha wa Serikali kupata ridhaa ya kutoa mizigo (Mamlaka ya usalama na udhibiti ubora, wakala wa meli, Mamlaka ya Mapato);

09 Mteja kufanya malipo ya gharama za Mamlaka ya Bandari na kupata ridhaa ya kutoa mizigo;

10 Mteja kufanya malipo ya huduma ya watunza mizigo;

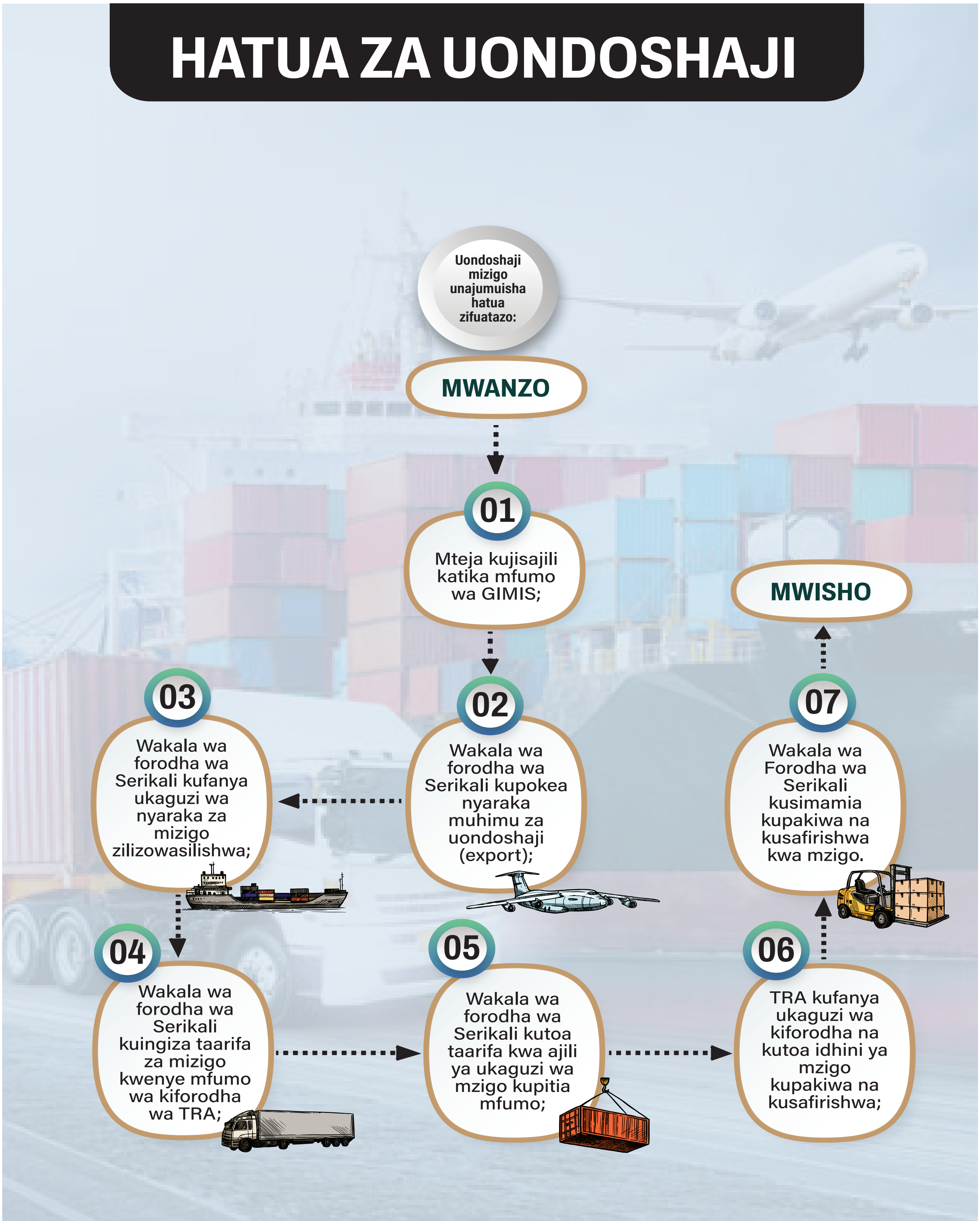
11 Wakala wa forodha wa Serikali kutoa na kukabidhi mizigo kwa mteja.

MWISHO

3.2 Hatua za uondoshaji

Uondoshaji mizigo unajumuisha hatua zifuatazo:

i. Mteja kujisajili katika mfumo wa GIMIS;
ii. Wakala wa forodha wa Serikali kupokea nyaraka muhimu za uondoshaji (export);
iii. Wakala wa forodha wa Serikali kufanya ukaguzi wa nyaraka za mizigo zilizowasilishwa;
iv. Wakala wa forodha wa Serikali kuingiza taarifa za mizigo kwenye mfumo wa kiforodha wa TRA;
v. Wakala wa forodha wa Serikali kutoa taarifa kwa ajili ya ukaguzi wa mzigo kupitia mfumo;
vi. TRA kufanya ukaguzi wa kiforodha na kutoa idhini ya mzigo kupakiwa na kusafirishwa;
vii. Wakala wa Forodha wa Serikali kusimamia kupakiwa na kusafirishwa kwa mzigo.



4.0 Majukumu ya wadau muhimu katika zoezi la ugomboaji na Uondoshaji mizigo

Katika utekelezaji wa Mwongozo huu, Wakala unatambua uwepo wa wadau muhimu wanaohusika katika ufanikishaji wa huduma ya Ugomboaji na Uondoshaji mizigo. Wadau hawa wamegawanywa katika makundi yafutayo;

i. Wakala wa Forodha wa Serikali;
ii. Mteja;
iii. Wakala wa Meli;
iv. Mamlaka ya Mapato;
v. Mamlaka ya Bandari na viwanja vya ndege;
vi. Mamlaka ya Udhibiti;
vii. Watunza mizigo;
viii. Wasafirishaji.

4.1 Wakala wa Forodha wa Serikali

Katika kutekeleza jukumu la Ugomboaji na Uondoshaji, Wakala wa Forodha wa Serikali utaanza na kukamilisha jukumu hili pale ambapo mteja atakapokuwa amekamilisha uwasilishaji wa nyaraka halisi na kamili za mzigo na Malipo ya gharama zote za ugomboaji. Aidha, pamoja na mambo mengine Wakala wa Forodha wa Serikali ana majukumu yafuatayo;

i. Kupokea nyaraka zote muhimu za mizigo husika kupitia mfumo wa GIMIS kutoka kwa mteja kwa ajili ya hatua za awali za ugomboaji;
ii. Kupokea nyaraka halisi (original documents) na kukagua ukamilifu wa nyaraka na kumjulisha mteja kupitia mfumo wa GIMIS endapo kuna mapungufu yoyote juu ya nyaraka husika ndani ya siku 2 za kazi;
iii. Kuchakata nyaraka za mzigo/mizigo kwenye mifumo rasmi ya kiforodha ili kupata tozo husika ndani ya siku 3 za kazi;
iv. Kufanya makadirio ya kiasi kinachotakiwa kulipwa na mteja kupitia mfumo wa GIMIS ikihusisha kodi za forodha, tozo za bandari/uwanja wa ndege/mpakani, ada ya ugomboaji ya wakala, gharama za wakala wa meli n.k;
v. Kumjulisha mteja hatua muhimu za mzigo/mizigo ilipofikia;
vi. Kutoa hati ya madai kwa mteja ndani ya masaa 48 baada ya kupokea nyaraka za makadirio ya kodi (final assessment);
vii. Kupokea malipo kutoka kwa mteja na kulipia gharama na tozo mbalimbali ndani ya siku 3 za kazi;
viii. Kuendelea na taratibu mbalimbali za ugomboaji ndani ya siku 4 za kazi;
ix. Kurejesha nyaraka za mzigo/mizigo ambazo hazijakamilika kwa mteja ndani ya siku 1 ya kazi;
x. Kurejesha nyaraka za mzigo/mizigo iliyokaa zaidi ya siku tisini bila kukamilishwa kwa taratibu zozote za kiforodha kwa mteja;
xi. Kukumbushia na kuomba taarifa za nyaraka zilizorudishwa kwa ajili ya kukamilisha taratibu mbalimbali zinazohitajika katika ugomboaji kama ilivyoelezwa kwa mujibu wa kifungu 42 (1) cha sheria ya Forodha ya Afrika Mashariki ya mwaka 2004;
xii. Kufuatilia vibali kutoka Mamlaka ya Dawa na Vifaa Tiba kwa ridhaa ya mteja;
xiii. Kukabidhi mzigo kwa mteja kwa mujibu wa makubaliano.

4.2 Mteja

Katika kutekeleza jukumu la Ugomboaji na Uondoshaji, mteja ana majukumu yafuatayo;

i. Kuteua afisa anayewakilisha taasisi husika katika kuratibu ukamilishaji wa ugomboaji/uondoshaji wa mzigo;
ii. Kuandaa na kufuatilia/kuwasilisha barua zote zinazohusiana na misamaha ya mzigo/mizigo husika;
iii. Kuwasilisha nyaraka za mzigo/mizigo kwa wakala kupitia mfumo wa GIMIS kwa angalau siku kumi na nne (14) kwa bandari, viwanja vya ndege na mipakani kabla ya chombo cha usafirishaji kuwasili;

iv. Kufanya malipo ya ugomboaji/uondoshaji kwa wakati kwa mujibu wa muda ulioainishwa katika hati ya malipo;
v. Kushirikiana na Wakala wa Forodha wa Serikali kwenye kutoa taarifa zote muhimu zinazohitajika wakati wa ugomboaji;
vi. Kupokea nyaraka zilizorudishwa kutoka kwa Wakala wa Forodha wa Serikali na kukamlisha hatua zilizopelekea nyaraka kurudishwa;
vii. Kufuatilia vibali kutoka Mamlaka za udhibiti ikiwemo TMDA,GCLA,TBS n.k;
viii. Kufanya malipo ya amana kwa mizigo inayoingia nchini ikiwa ndani ya Makasha (container deposit).

1.3 Wakala wa Meli

Katika kutekeleza jukumu la Ugomboaji na Uondoshaji mizigo, wakala wa meli ana majukumu yafuatayo;

i. Kupanga na kusimamia njia na muda wa meli;
ii. Kupakia, kupanga, na kutoa mizigo;
iii. Kutoa bili za mizigo na nyaraka nyingine za ugomboaji na uondoshaji;
iv. Kufanya ufuatiliaji wa mizigo, kutoa taarifa kuhusu meli na mizigo kwa Wakala wa Forodha wa Serikali na mteja;
v. Kusimamia bima na masuala ya fidia kwa mzigo unapothibitika kuharibika au kupotea;
vi. Kushirikiana na wadau wote waliopo kwenye mnyororo wa ugomboaji na uondoshaji ili kufanikisha zoezi hili.

4.4 Mamlaka ya Mapato

Katika kutekeleza jukumu la Ugomboaji na Uondoshaji, Mamlaka ya Mapato ana majukumu yafuatayo;

i. Kutoa leseni ya wakala wa forodha pamoja na kutoa elimu ya masuala ya forodha na kodi;
ii. Kufanya tathmini ya kodi na ushuru kwa mujibu wa "HS code" ili kuhakikisha inatii Sheria za nchi;
iii. Kufanya ukaguzi wa mizigo ili kuhakikisha inakidhi taratibu za forodha;
iv. Kusimamia mfumo wa forodha ili kurahisisha taratibu za ugomboaji na uondoshaji wa mizigo;
v. Kutoa vibali vya dharura kwa mizigo inayohitaji kuingizwa nchini haraka;
vi. Ukusanyaji wa kodi na ushuru wa forodha;
vii. Kusimamia ghala za forodha ili kuhakikisha mizigo inahifadhiwa salama.

4.5 Mamlaka ya Bandari

Katika kutekeleza jukumu la Ugomboaji na Uondoshaji, Mamlaka ya Bandari ana majukumu yafuatayo;

i. Kutoa huduma za bandari kama vile kuhifadhi mizigo na kutoa vifaa vya kupakia;
ii. Kusimamia usalama wa bandari na mizigo;
iii. Kukusanya ada na tozo za huduma za bandari;
iv. Kusimamia taratibu za kuingia na kutoka kwa meli na mizigo;
v. Kutoa vibali vya kupakia na kupakua mizigo;
vi. Kufanya ukaguzi wa mizigo ili kuhakikisha usalama na kuzuia magendo;
vii. Kupakua au kupakia shehena kwenye meli;
viii. Kuratibu shehena zinazopaswa kupelekwa ICDs.

4.6 Mamlaka ya Viwanja vya ndege

Katika kutekeleza jukumu la Ugomboaji na Uondoshaji, Mamlaka ya viwanja vya ndege ana majukumu yafuatayo;

i. Kuhudumia ndege pindi zinapotua na kabla ya kuruka ikiwa ni pamoja na kupakia na kupakua mizigo;
ii. Kuhakikisha uwepo wa maeneo maalumu na salama ya kuhifadhia shehena/mizigo (Cargo Terminals);
iii. Kuratibu wadau wa mnyororo wa ugomboaji katika viwanja vya ndege.

1.6 Mamlaka za Udhibiti

Katika kutekeleza jukumu la Ugomboaji na Uondoshaji, Mamlaka za Udhibiti ana majukumu yafuatayo;

i. Kukagua na kufanyia kazi nyaraka zilizowasilishwa na mteja/Wakala wa Forodha wa Serikali kupitia mfumo;
ii. Kutoa vibali vya kuingiza na kutoa mizigo nchini;
iii. Kutoza tozo inapohitajika kwa mujibu wa taratibu za Mamlaka husika;
iv. Kukagua bidhaa zinapowasili nchini kwa mujibu wa taratibu za Mamlaka husika;
v. Kuchukua sampuli kwa ajili ya kupima ubora wa bidhaa husika pale inapohitajika kwa mujibu wa taratibu za Mamlaka husika;
vi. Kuzuia kuingia nchini bidhaa zote ambazo hazikidhi ubora na usalama kwa mujibu wa viwango vilivyopo;
vii. Kuteketeza au kutoa idhini ya kurudisha bidhaa kwenye nchi zilipotoka bidhaa ambazo hazijakidhi viwango vya ubora na usalama kwa mujibu wa taratibu za Mamlaka husika;
viii. Kutoa kibali cha masharti cha kugomboa mzigo ili kuruhusu taratibu zingine za kiudhibiti zikiendelea katika ghala la mteja(Conditional release);
ix. Kutoa kibali cha kugomboa mzigo bandarini kwa bidhaa zilizokidhi matakwa ya ubora na usalama (Clearance permit).

1.7 **Watunza Mizigo**

Katika kutekeleza jukumu la Ugomboaji na Uondoshaji, Watunza mizigo wana majukumu yafuatayo;

iv. Kusimamia mizigo ya bandari/viwanja vya ndege iliyotunzwa katika maghala;
v. Kupeleka shehena mahali pa ukaguzi;
vi. Kutoa kibali cha kutoa shehena;
vii. Kupokea malipo ya gharama za bandari/viwanja vya ndege (handling/storage charges).

1.8 **Wasafirishaji**

Katika kutekeleza jukumu la ugomboaji na uondoshaji, wasafirishaji wana majukumu yafuatayo;

i. Kusafirisha mizigo kutoka bandarini/viwanja vya ndege kwenda kwa mteja kwa mujibu wa makubaliano;
ii. Kufanya kazi na Wakala wa Forodha wa Serikali ili kuhakikisha Sheria na taratibu na zinazingatiwa;
iii. Kuhakikisha mizigo inayosafirishwa inafika kwa usalama unaotakiwa na kukabidhi nyaraka za usafirishaji.

5.0 Nyaraka muhimu katika ugomboaji wa mzigo

Katika kutekeleza jukumu la ugomboaji, zifuatazo ni nyaraka muhimu;

i. Hati ya mwisho ya mzigo (Final Bill of Lading/Airway Bill/Road Consignment Note);
ii. Barua ya kuidhinisha Wakala wa Forodha wa Serikali kugomboa Mzigo(Authorization Letter) kulingana na uhitaji wa wadau wa Ugomboaji, inayoainisha Jina la Wakala wa Forodha wa Serikali kwenda Mamlaka mbalimbali kama vile TRA, TBS, Wakala wa Meli/Ndege n.k;
iii. Ankara ya mwisho (Final Commercial Invoice);
iv. Cheti cha Asili ya Mzigo (Certificate of Origin);
v. Orodha ya Ufungashaji (Packing List);
vi. Namba ya mlipa Kodi (TIN Certificate);
vii. Cheti cha kuingiza mzigo pamoja na vibali kutoka Mamlaka za udhibiti mfano TMDA, GCLA, TBS, TAEC, TCRA n.k;
viii. Cheti cha ubora kinachotambuliwa na TBS (Certificate of Conformity-CoC) kwa bidhaa zinazopaswa kukaguliwa nje ya nchi;

ix. Barua ya Msamaha kutoka TBS kwa bidhaa ambazo hazikukaguliwa nje ya nchi (PVoC exemption letter);
x. Cheti cha usajili wa bidhaa na majengo/maghala ya kuhifadhia bidhaa kutoka Mamlaka husika;
xi. Kibali cha msamaha wa kodi kwa mizigo inayokidhi vigezo;
xii. Fomu ya C.12 na barua ya idhini kutoka kwa Mamlaka husika kwa mizigo inayoombewa kutoka kwa hati ya dharura;
xiii. Fomu ya C.36/C.41 (C.36/C.41 Form) kutoka TRA.

7.0 Nyaraka muhimu katika uondoshaji wa mzigo

Katika kutekeleza jukumu la uondoshaji, zifuatazo ni nyaraka muhimu.

i. Hati ya madai (Commercial Invoice);
ii. Orodha ya Ufungashaji (Packing List);
iii. Barua ya idhini (Authorization letter),
iv. Vibali kutoka kwenye Mamlaka za udhibiti kwaajili ya kuondosha mzigo;
v. Hati za usafirishaji (Bill of Lading, Airway bill, Road Consignment Note);
vi. Cheti cha Uasili (Certificate of Origin).

8.0 Huduma nyingine zinazotolewa na Wakala wa Forodha wa Serikali katika mnyororo wa ugomboaji na uondoshaji mizigo

8.1 Huduma ya usafirishaji wa mzigo baada ya taratibu za Ugomboaji kukamilika

Wakala una jukumu la kisheria la kuwezesha kukamilisha ugomboaji wa mzigo wa mteja kutoka katika maeneo ya bandarini, mipakani na viwanja vya ndege huku suala la usafirishaji wa mzigo husika kwenda kwenye eneo la mteja linabakia kuwa ni chaguo la mteja kuamua kutumia vyanzo vyake vya usafiri au kuomba Wakala kusimamia usafirishaji huo.
Endapo mteja atahitaji usafirishaji wa mzigo huo usimamiwe na Wakala, utaratibu wa usafirishaji utafanyika kwa mujibu wa tozo za usafirishaji zilizoainishwa na Wakala.

1.2 Huduma ya uhifadhi mizigo

Baada ya Ugomboaji Wakala unaweza kuhifadhi mzigo wa mteja katika maeneo yake maalum yaliyotengwa kwa uhifadhi kungoja mteja kukamilisha taratibu zake muhimu ikiwemo usafirishaji au sababu yoyote itakayopelekea kusubirisha mzigo katika eneo la Wakala. Aidha, viwango vya tozo vitakavyotumika katika uhifadhi wa mizigo vitaidhinishwa na Wakala.

9.0 Usimamizi wa vihatarishi

Katika utekelezaji wa huduma za ugomboaji na uondoshaji wa mizigo, kuna uwezekano wa kujitokeza kwa vihatarishi mbalimbali ambavyo vinaweza kusababisha ucheleweshaji wa mizigo, gharama zisizotarajiwa au ukiukwaji wa taratibu za kisheria.

Kutokana na hilo, Wakala itaweka mifumo madhubuti ya kutambua, kutathmini na kudhibiti vihatarishi hivyo ili kuhakikisha huduma za ugomboaji na uondoshaji zinafanyika kwa ufanisi na kwa kuzingatia sheria na taratibu.

Vihatarishi vinavyoweza kujitokeza wakati wa utekelezaji wa shughuli za ugomboaji na uondoshaji ni pamoja na:

9.1 Ucheleweshaji wa ugomboaji na uondoshaji wa mizigo

Ucheleweshaji wa mizigo unaweza kutokea kutokana na sababu mbalimbali kama vile kuchelewa kwa nyaraka muhimu za mzigo, ucheleweshaji katika ukaguzi wa Mamlaka za udhibiti, makosa ya nyaraka (Documentation Errors), ucheleweshaji wa kufanya malipo ya ugomboaji n.k.

Namna ya kudhibiti Kihatarishi

i. Kuhakikisha nyaraka zote muhimu zinawasilishwa mapema kabla ya mzigo kufika bandarini au uwanja wa ndege;

ii. Kufuatilia taarifa za ujio wa mizigo (cargo tracking) mapema;

iii. Kuimarisha mawasiliano na Mamlaka za Forodha na wadau wengine wa ugomboaji;

iv. Kufanya maandalizi ya awali ya nyaraka za ugomboaji kabla ya mzigo kuwasili;

v. Kuhakikisha wateja wanaweka fedha (amana) ya ugomboaji kabla ya mzigo kuingia nchini;

vi. Kutoa elimu kwa wateja kuhusu taratibu za ugomboaji na uondoshaji;

vii. Kutumia orodha maalum ya ukaguzi (document checklist) kwa kila mzigo na kuwasiliana haraka na mteja iwapo kuna dosari kwa hatua za utatuzi.

9.2 Kupotea au kuharibika kwa mizigo

Katika baadhi ya matukio, mizigo inaweza kupotea au kuharibika wakati wa upakuaji, uhifadhi au usafirishaji. Sababu ya mizigo kuharibika au kupotea inatokana na uwekaji lebo kimakosa (mislabeling), uzembe wakati wa kupakia, ukosefu wa vifaa maalum, matatizo ya uhifadhi (storage conditions), wizi, na uchelewashaji wa nyaraka.

Namna ya kudhibiti kihatarishi

i. Kuhakikisha mizigo inashughulikiwa kwa kuzingatia taratibu sahihi za upakiaji na upakuaji;

ii. Kufanya ukaguzi wa hali ya mizigo wakati wa kupokea na kuikabidhi kwa kutumia checklist maalum;

iii. Kuhakikisha nyaraka za bima ya mizigo zipo pale inapohitajika.

10.0 Tozo za Wakala wa Forodha wa Serikali

10.1 Tozo za ugomboaji na uondoshaji wa mizigo

Wakala utatumia viwango vya tozo ya huduma ya Ugomboaji na Uondoshaji mizigo zilizoidhinishwa na Wakala. Aidha, kutakuwa na Kamati ya mapitio ya maombi ya punguzo la tozo kwa mizigo itakayokidhi kwa mujibu wa viwango vya tozo ya Wakala katika kipindi husika baada ya kuwasilishwa kwa njia ya barua.

10.2 Tozo kwa ajili ya kufuatilia vibali vya Mamlaka ya Dawa na Vifaa Tiba (TMDA)

Endapo mteja atahitaji huduma kutoka Wakala wa Forodha wa Serikali ya ufuatiliaji na kupata vibali vya Mamlaka ya Dawa na Vifaa Tiba, huduma hiyo itatozwa kwa kutumia viwango vya tozo vilivyoidhinishwa na Wakala.

11.0 Mfumo wa kushughulikia mrejesho

Wakala inapokea maoni, mapendekezo, malalamiko na pongezi kupitia njia ya barua pepe, anuani ya posta, kituo cha huduma kwa mteja na mitandao ya kijamii kama ifuatavyo;

Afisa Mtendaji Mkuu,
Wakala wa Huduma ya Ununuzi Serikalini (GPSA),

4 Barabara ya Bohari Kuu,

S.L.P 9150,

15104 DAR ES SALAAM.

Simu Na. : +255735005005

Barua pepe: ceo@gpsa.go.tz

Tovuti : www.gpsa.go.tz

Facebook/Instagram/Twitter/Youtube: GPSATanzania

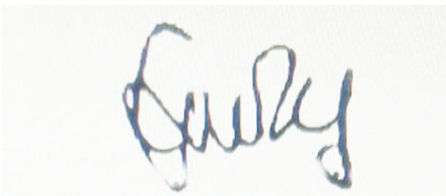
Huduma za GPSA: https://gimis.gpsa.go.tz/login

12.0 Hitimisho

Mwongozo huu unakusudia kuongeza ufanisi katika huduma ya ugomboaji na uondoshaji inayotolewa na Wakala wa Forodha wa Serikali kwa kuainisha majukumu ya pande zote ikiwemo wateja na wadau waliopo katika mnyororo wa ugomboaji na uondoshaji mizigo.

13.0 Matumizi ya mwongozo huu

Mwongozo huu utaanza rasmi kutumika kuanzia tarehe **01 Mei, 2026**



Prof. Geraldine Arbogast Rasheli

AFISA MTENDAJI MKUU

WAKALA WA HUDUMA YA UNUNUZI SERIKALINI