



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**OFISI YA WAZIRI MKUU
SERA, BUNGE, KAZI, VIJANA, AJIRA NA
WENYE ULEMAVU**

**MWONGOZO WA BEI ZA UCHAPISHAJI
NA UNUNUZI
IDARA YA KUPIGACHAPA YA SERIKALI**

YALIYOMO

DIBAJI.....	3
1.0. UTANGULIZI.....	5
2.0. MAJUKUMU YA IDARA YA KUPIGA CHAPA YA SERIKALI.....	5
3.0. SABABU ZA KUANDAA MWONGOZO.....	6
3.1.Chimbuko.....	6
4.0MALENGO.....	6
5.0.WALENGWA.....	6
6.0. UMUHIMU WA MWONGOZO.....	7
7.0. ORODHA YA BEI.....	7
8.0. MAREKEBISHO YA MWONGOZO.....	15
9.0. KUANZA KUTUMIKA KWA MWONGOZO.....	15

DIBAJI

Ofisi ya Waziri Mkuu inatekeleza majukumu yake kwa kuzingatia Hati ya Mgawanyo wa Majukumu ya Mawaziri iliyotolewa tarehe 7 Mei, 2021 kupitia Tangazo la Serikali Na. 385. Kwa mujibu wa Hati hiyo, pamoja na majukumu mengine, Ofisi ya Waziri Mkuu ndiyo yenye jukumu la kuchapa Nyaraka za Serikali na inatekeleza jukumu hili kupitia Idara ya Kupigachapa ya Serikali.

Idara ya Kupigachapa ya Serikali ni Idara chini ya Ofisi ya Waziri Mkuu yenye jukumu la uchapaji wa nyaraka zote za Serikali. Idara hii imekuwepo tangu enzi za ukoloni ambapo baada ya kupata Uhuru mwaka 1961 Serikali ya Tanganyika ilirithi kutoka utawala wa Kiingereza jukumu la kuchapisha nyaraka zote za Serikali kama ilivyokuwa ikifanyika chini ya utawala wa Malkia.

Ili kuweka uwazi katika uchapishaji wa nyaraka za Serikali, imeonekana upo umuhimu wa kuandaa Mwongozo kwa ajili ya kurahisisha upangaji wa bei. Mwongozo huu pia unalenga kuiwezesha Idara hii kuweza kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi shindani.

Tixon T. Nzunda

KATIBU MKUU

1.0. UTANGULIZI

Sekta ya uchapishaji ina umuhimu mkubwa katika uendeshaji wa shughuli za Serikali. Serikali Kwa kutambua umuhimu na unyeti wa shughuli zake, ilianzisha Idara maalum ya Kupigachapa ya Serikali na kuipa majukumu ya uchapaji wa nyaraka zake na uhifadhi wa Tunu za Taifa kama vile Nembo ya Taifa na Bendera ya Taifa. Pamoja na kutoa huduma kwa Taasisi za Umma, Idara hii pia hutoa huduma kwa sekta binafsi na mtu mmoja mmoja.

2.0. MAJUKUMU YA IDARA YA KUPIGACHAPA YA SERIKALI

Kwa mujibu wa Hati Idhini ya Utekelezaji wa Majukumu ya Ofisi ya Waziri Mkuu iliyotolewa na Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kupitia Gazeti la Serikali Na. 144 la Aprili, 2016, Kanuni C.24 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009, ikisomwa kwa pamoja na Tamko Na.2 la Serikali kupitia Tangazo la Serikali Na. 750A la tarehe 15 Agosti, 2014 na Barua ya Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora yenye Kumb. Na. CBA.221/248/01/A/23 ya tarehe 13 Oktoba, 2018, Idara ina majukumu yafuatayo: -

- a) Kusimamia na kuchapisha Nyaraka mbalimbali za Serikali, Bunge, Mahakama na Sekta Binafsi;
- b) Kusimamia Nembo na Bendera ya Taifa na kutoa ubora na viwango vinavyotakiwa;

- c) Kutengeneza Mihuri mbalimbali;
- d) Kuhifadhi nyaraka mbalimbali za Serikali, kusanifu na kuhifadhi alama za siri katika machapisho ya nyaraka za Serikali;
- e) Kudhibiti uchapaji wa nyaraka zote za Serikali na usalama wa nyaraka hizo;
- f) Kutoa ushauri kwa Serikali juu ya mabadiliko ya teknolojia ya uchapishaji; na
- g) Kufanya utafiti pamoja na kuchambua mahitaji ya wateja.

3.0. SABABU ZA KUANDAA MWONGOZO

3.1. Chimbuko

- a) Mabadiliko ya gharama za uendeshaji;
- b) Kuweka uwazi katika upangaji bei; na
- c) Kuziwezesha Taasisi za Umma kuandaa mipango na bajeti za uchapaji kila mwaka.

4.0. MALENGO

Mwongozo huu unalenga kutoa utaratibu wa kufuatwa na kuzingatiwa na watumishi wa Idara ya Kupigachapa ya Serikali katika upangaji wa bei ambazo zitalipwa na Taasisi za Umma au Sekta Binafsi zinapohitaji huduma ya uchapishaji.

5.0. WALENGWA

Walengwa wa mwongozo huu ni Serikali na Taasisi zake, Bunge, Mahakama na Sekta Binafsi.

6.0. UMUHIMU WA MWONGOZO

Mwongozo huu utaongeza uwazi na uwajibikaji kwa watumishi wa Idara, Taasisi za Umma na Sekta binafsi watakaohitaji huduma za uchapishaji na utekelezaji thabiti wa Mwongozo huu utaiwezesha Idara kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi shindani.

7.0. ORODHA YA BEI

Ili kuhakikisha kuwa bei zilizopangwa zinakuwa shindani upangaji wa bei ulizingatia vigezo vifuatavyo;

- a) Aina ya malighafi itakayotumika katika uchapaji;
- b) Aina ya mitambo itakayotumika katika kazi husika;
- c) Thamani ya kazi;
- d) Mlolongo wa kazi husika; na
- e) Idadi ya nakala, unyeti na muda wa kazi inapotakiwa.

Kwa bidhaa ambazo hazikuainishwa katika mwongozo huu, bei zake zitapangwa baada ya majadiliano na uchambuzi wa kina na kuidhinishwa na Mamlaka husika.

Orodha ya bei hizo ni kama zilizyoainishwa katika Jedwali hapa chini;

**Jedwali: Orodha ya bei zinazotowwa na Idara ya
Kupigachapa ya Serikali**

MIHURI			
NA.	JINA LA MHURI	AINA YA MCHIKIO	BEI
1.	Muhuri wenye mshikio na tarehe	4727 & 46140	95,000/=

	(Stamp handle with date)		
2.	Muhuri wenye mshikio usio na tarehe (Stamp handle with no date)	8913 & 4642	70,000/=
3.	Muhuri wenye mshikio usio na tarehe (Stamp handle with no date)	8915, 4929, 4928, 4927, 4926	75,000/=
4.	Muhuri wa mbao wenye mshikio (Stamp handles with wood)		17,000/=
5.	Muhuri wenye mshikio wa mbao na kitako cha kioo (Stamp Handles with Acrylic)	-	20,000/=
6.	Muhuri mkubwa wa moto (Heavy Duty Seal Stamp)	-	350,000/=
7.	Muhuri wa moto wa kawaida (Normal Seal Stamp)	-	300,000/=

GAZETI LA SERIKALI		
Na.	Aina ya Bidhaa	Bei
1.	Matangazo ya Serikali na Taasisi Binafsi yatakayotangazwa kwenye Gazeti la Serikali	20,000/= kwa kurasa
2.	Sheria ndogo zitakazotangazwa na Gazeti la Serikali	200/= kwa kurasa x 100 (idadi)

Na.	AINA YA KAZI	Uzito/ gsm	Unit	Bei
1.	Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania Ndogo ya Kingereza/ Kiswahili	80	Book	5,000/=
2.	Allocated Stores Ledger	100 - 110	Book	35,000/=
3.	File Cover Hard Board	4000	Sheet	15,000/=
4.	General File Open/Confidential - Manira Buff/ Manira Blue/ Land form no. 23A/A ₃	350	Sheet	3,000/=
	Person/Subject File Open/Confidential/Manira Buff/ Manira Blue			3,500/=
5.	Crested Paper Cream Wove	100 - 110	Sheet	100,000 =
6.	Crested Paper Printed One Sided Cream Wove		Sheet	150,000 =

7.	Visitors Book Bond White	80	Book	30,000/=
8.	Phytosanitary Certificate (Bond, Azure & Cream Wove) Paper	80,100-110	Sheet	38,088/=
9.	Headed Papers A ₄ Single Color	80	Sheet	70,000/=
10.	Headed Papers A ₄ Full Color	80	Sheet	100,000/=
11.	Headed Paper A ₄ With Security Mark Single Color	80	Sheet	100,000/=
12.	Headed Paper A ₄ With Security Mark Full Color	80	Sheet	120,000/=

13.	Vitabu vya Sheria (Kutoka kurasa 1 hadi 32) Bond White	80	Book	5,000/=
14.	Vitabu vya Sheria (Kutoka kurasa 33 hadi 99) Bond White	80	Book	10,000/=

15.	Vitabu vya Sheria (Kutoka kurasa 100 hadi 160) Bond White Paper	80	Book	18,500/=
16.	Vitabu vya Sheria (Kutoka kurasa 161 hadi 192) Bond White Paper	80	Book	20,000/=
17.	Vitabu vya Sheria (Kutoka kurasa 193 hadi 300) Bond White Paper	80	Book	25,000/=
18.	Bango A ₁ – art courted paper	350-400	Sheet	5,500/=
19.	Bango A ₂ – art courted paper	350-400	Sheet	3,000/=
20.	Ration Book Bond paper	80	Book	100,000/=
21.	PF 162 Report Book Bond White	80	Book	40,000/=
22.	PF 20 Detention Register Bond White	80	Book	13,000/=
23.	PF 200 Armoury Register Bond White	80	Book	15,000/=
24.	Vote Book Full Binding	80	Sheet	20,000/=
	Vote Book Sheet Original	80	Sheet	500/=
	Vote Book Sheet Continuation	80	Sheet	

25.	Log Book Bond White Paper	80	Book	5,000/=
26.	Counterfoil Register Bond White Paper	80	Book	
27.	Attendance register Bond White Paper	80	Book	
28.	Visitors Book Bond White Paper	80	Book	30,000/=
29.	Personal Account Imprest Register	80	Book	50,000/=
30.	PF 58 Movement Order	80	Book	15,000/=
31.	Issue Voucher, Receipt Voucher, Hati ya Kuagizia Vifaa Bond paper	80	Book	17,500/=
32.	A4 BOND PAPER OF 3 COPIES	80	Book	17,500/=
33.	A4 - NCR PAPER OF 3 COPIES	60	Book	30,000/=
34.	A4 BOND PAPER OF 4 COPIES	80	Book	20,500/=
35.	A4 BOND PAPER OF 5 COPIES	80	Book	25,000/=
36.	Warehouse Receipt Books A5 Coloured Bond paper	80	Book	120,000/=
37.	Vitabu vyote vya risiti vya nakala 3 A4	60	Book	30,000/=

	vinavyotumia karatasi ya NCR			
38.	Business Permit Bond White Paper	80	Book	18,500/=
39.	GATE PASS "A", "B", "C" Bond paper	80	Book	5,000/=
40.	Kibali Cha Kutumia Gari La Serikali Baada Ya Saa Za Kazi	80	Book	11,000/=
41.	Vyeti vinavyotumia karatasi aina ya (<i>Bond, Azure & Cream Wove A4</i>) na alama ya usalama (<i>security features</i>)	80, 100-110	Sheet	40,000/=
42.	Vyeti vya Uvuvi vinavyotumia karatasi aina ya cream wove na alama ya usalama (<i>security features</i>)	80	Sheet	500,000/=
43.	Vyeti mbalimbali A4 vinatumia aina ya karatasi Art coated	250-300	Sheet	5000-35,000/=
44.	Leseni zinazotumia (<i>NCR Paper</i>)	60	Book	30,000/=
45.	Leseni zinazotumia karatasi aina	80, 100-110	Book	750,000/=

	ya (<i>Bond, Azure & Cream Wove A4</i>) na alama ya usalama (<i>security features</i>)			
46.	Fomu zinazotumia karatasi za (<i>Bond white, Yellow, Blue, Green</i>) za (siri na wazi) karatasi 1 (<i>sheet</i>) hadi 500 (<i>rimu 1</i>)	80	Sheet /Room	2,000 hadi 100,000/=
47.	Maelezo Binafsi - karatasi (<i>Bond white</i>)	80	Booklet	1,200/=
48.	Fomu zinazotumia katasi za (<i>Azure wove and cream wove</i>) karatasi 1 (<i>sheet</i>) hadi 500 (<i>rimu 1</i>)	110	Sheet	10,000-100,000
49.	Kitambulisho cha wafanyakazi cha kitabu na (vpc) Card	-	EA	10,000 hadi 25,000/=
50.	Kadi za matukio maalumu na sherehe – karatasi Art couted na Bondi	80 - 270	Sheet	2,000/- 5,000/=
51.	Ratiba za Maadhimisho – karatasi Bond	80	Book	

52.	Hard Cover Binding A ₄ with Embossing	4000	EA	30,000/=
53.	Hard Cover Binding A ₄ without Embossing	4000	EA	20,000/=
54.	Hard Cover Binding A ₃ without Embossing	4000	EA	25,000/=
55.	Hard Cover Binding A ₃ with Embossing	4000	EA	35,000/=

8.0. MAREKEBISHO YA MWONGOZO

Mwongozo huu utahuishwa kila Mwaka wa Fedha na kuanza kutumika kuanzia Julai Mosi ya kila mwaka. Marekebisho yatafanyika ili kuhakikisha bei mpya zinaendana na hali halisi ya soko pamoja na kuongeza bidhaa ambazo hazikujumuishwa katika mwongozo.

9.0. KUANZA KUTUMIKA KWA MWONGOZO

Mwongozo huu utanza kutumika rasmi tarehe 01 Oktoba, 2021