JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**WIZARA YA UJENZI**

**WAKALA WA UFUNDI NA UMEME TANZANIA (TEMESA)**

# MWONGOZO WA WAKALA KATIKA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA UENDESHAJI NA UJENZI WA VIVUKO

## TOLEO LA PILI

**Februari, 2024**

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA UJENZI

WAKALA WA UFUNDI NA UMEME TANZANIA

(TEMESA)

# MWONGOZO WA WAKALA KATIKA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA UENDESHAJI NA UJENZI WA VIVUKO

## TOLEO LA PILI

FEBRUARI, 2024

## YALIYOMO

**YALIYOMO ........................................................................ i**

**MWONGOZO WA WAKALA KATIKA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA UENDESHAJI NA UJENZI WA VIVUKO .......... ii**

**UTANGULIZI ........................................................................ ii**

**MAPITIO YA MUONGOZO ........................................................ ii**

**SURA YA KWANZA ................................................................ 1**

**UENDESHAJI NA USALAMA WA VIVUKO ................................ 1**

1.0 UTANGULIZI ........................................................................ 1

1.1 UTUNZAJI WA VIVUKO ...................................................... 1

1.2 UTUNZAJI WA MIUNDOMBINU YA VIVUKO .................... 2

1.3 USALAMA WA VIVUKO ...................................................... 3

1.4 UENDESHAJI WA VIVUKO ................................................ 4

1.5 MATENGENEZO YA VIVUKO ............................................ 8

1.6 MAJUKUMU YA WATUMISHI WA KADA MBALIMBALI 10

1.7 UTOAJI WA TAARIFA ...................................................... 17

**SURA YA PILI ...................................................................... 19**

**UJENZI NA MATENGENEZO YA VIVUKO ................................ 19**

2.0 UTANGULIZI ........................................................................ 19

2.1 UIBUAJI WA MIRADI ........................................................ 19

2.2 UTAYARISHAJI WA MIRADI ............................................ 20

2.3 UPATIKANAJI WA MKANDARASI .................................. 20

2.4 USIMAMIZI WA MIRADI .................................................. 21

## TOLEO LA PILI LA MWONGOZO WA WAKALA KATIKA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA UENDESHAJI NA UJENZI WA VIVUKO

### UTANGULIZI

Kurugenzi ya Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko (Directorate of Ferry Operations and Construction) ni mojawapo ya Kurugenzi tatu (3) katika muundo wa Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) ikiwa ni pamoja na Kurugenzi ya Huduma Saidizi na Kurugenzi ya Matengenezo na Huduma za Ufundi. Kurugenzi hii imegawanyika katika Sehemu mbili ambazo ni (i) Uendeshaji na Usalama wa Vivuko na (ii) Ujenzi na Matengenezo ya Vivuko.

Mwongozo wa utekelezaji majukumu ya Wakala katika Kurugenzi ya Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko umehuishwa na kupitishwa na menejimenti ya Wakala ili kutoa muongozo kwa watendaji wa Wakala juu ya namna wanavyopaswa kutekeleza majukumu yao ya kila siku ili kuleta ufanisi na tija kwa Wakala.

Aidha, watumishi wote wa Wakala wanaelekezwa kufuata mwongozo huu bila kukosa katika utekelezaji wa majukumu yao ya kila siku. Ukiukaji wa mwongozo huu utatafsiriwa kuwa ni utovu wa nidhamu na hatua stahiki zitachukuliwa kwa mtumishi husika.

Muongozo huu utaanza rasmi kutumika tarehe **02 Februari, 2024**

### MAPITIO YA MUONGOZO

Mwongozo huu utapitiwa na kuhuishwa kila baada ya miaka miwili tangu kuanza rasmi kutumika ili kuhakikisha unaendana na mahitaji na hali halisi ya wakati husika.

Hata hivyo, iwapo yatajitokeza maelekezo ya viongozi au mabadiliko ya sheria, kanuni au taratibu yanayokinzana na

maelekezo ya mwongozo huu kabla ya muda wa kupitia na kuhuisha mwongozo kufika Mtendaji Mkuu atatoa maelekezo kuzingatia mabadiliko hayo kama sehemu ya mwongozo.

Mwongozo huu umepitishwa leo tarehe **02 Februari, 2024**

Sylvester J. Simfukwe
**KAIMU MKURUGENZI WA UENDESHAJI NA UJENZI WA VIVUKO**

Lazaro N. Kilahala
**MTENDAJI MKUU**

# SURA YA KWANZA

## UENDESHAJI NA USALAMA WA VIVUKO

### 1.0 UTANGULIZI

Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) ndio wenye dhamana ya usimamizi na uendeshaji wa vivuko vya Serikali nchini. Hadi kufikia mwezi Mei, 2022 Wakala una jumla ya vivuko thelathini na tatu (33) na boti saba (7) katika vituo ishirini na mbili (22) kote nchini.

Majukumu ya msingi yanayotekelezwa katika sehemu hii ya Uendeshaji wa Vivuko na namna yanavyopaswa kutekelezwa ili kuleta tija na ufanisi kwa Wakala yameainishwa hapa chini: -

### 1.1 UTUNZAJI WA VIVUKO

Serikali inatumia kiasi kikubwa cha fedha kununua vivuko ili kuwezesha wananchi kusafiri toka sehemu moja hadi nyingine bila vikwazo. Wakala umepewa dhamana ya kutunza vivuko hivi ili kuleta tija iliyokusudiwa na kupata thamani ya fedha (value for money) kwa kuweza kutumika kwa muda vinavyopaswa kutumika.

Ili kufikia azma hii, Mkuu wa Kivuko anaelekezwa kuzingatia yafuatayo: -

a) Kila kivuko kinaandaliwa ratiba ya matengenezo kinga kwa mwaka mzima na ratiba hiyo inafuatwa bila kukosa. Aidha, ratiba hiyo iwekwe katika jalada la kivuko hicho kwa rejea na ukaguzi.

b) Matengenezo kinga yanafanyika kwa wakati, usahihi na utoshelevu kama ilivyoelekezwa katika „service manual‟ ya

mashine husika (mfano: aina na kiasi cha oil, aina ya filter, n.k)

c) Fomu maalum ya matengenezo ya kivuko inajazwa na kusainiwa na fundi pamoja na Mkuu wa Kivuko kuainisha kazi zilizofanyika pamoja na aina na kiasi cha vifaa vilivyotumika katika matengenezo hayo. Fomu hii iwekwe katika jalada la kivuko husika kwa rejea na ukaguzi.

d) Maandalizi ya upatikanaji wa vifaa vya matengenezo kinga (kama oil, filter, grease n.k.) yafanyike kwa wakati ili matengenezo yafanyike kwa haraka na ufanisi hivyo kutokwamisha huduma.

e) Kupokea na kupitia taarifa ya hali ya kiufundi ya kila kivuko toka kwa fundi wa kivuko kwa kila siku na kama kuna hitilafu au dalili ya hitilafu anawasiliana na Meneja wa Vivuko wa Kanda ndani ya muda usiozidi dakika 30 ili hatua ziweze kuchukuliwa. Taarifa hii lazima isainiwe na fundi wa kivuko na kuwekwa katika jalada la kivuko husika au „*log book*" mahsusi ya kivuko hicho kwa ajili ya rejea na ukaguzi.

f) Kila kivuko kinafanyiwa ukaguzi mkubwa nje ya maji angalau mara moja kila baada ya miaka miwili.

## 1.2 UTUNZAJI WA MIUNDOMBINU YA VIVUKO

Ili vivuko viweze kutoa huduma bora kwa watumiaji vinahitaji kuwepo na miundombinu wezeshi kama vile mfumo wa ukatishaji tiketi, majengo ya abiria, na maegesho. Kukosekana ama kuharibika kwa kimojawapo kunasabaisha usumbufu kwa watumiaji na hasara kwa Wakala hivyo kuhatarisha uendelevu wa huduma.

Kwa msingi huu, Mkuu wa Kivuko anaelekezwa kuzingatia yafuatao: -

a) Kila siku anakagua miundombinu yote na kujiridhisha kuwa ipo katika hali nzuri ya kuweza kutoa huduma bila usumbufu wowote.

b) Mazingira yote ya kutolea huduma yapo katika hali ya usafi na huduma kama maji na umeme zinapatikana.

c) Usalama umeimarishwa wakati wote.

d) Iwapo kuna uharibifu au dalili ya uharibifu wa miundombinu anamjulisha Meneja wa Vivuko wa Kanda ndani ya muda usiozidi saa moja ili hatua ziweze kuchukuliwa.

## 1.3 USALAMA WA VIVUKO

Vivuko vinavyoendeshwa na Wakala ni lazima vikidhi matakwa ya usalama wa vivuko kama yalivyoainishwa katika sheria, kanuni na taratibu za nchi ili kulinda usalama wa watumiaji wa vivuko hivyo na mali zao.

Ili kufikia azma, Mkuu wa Kivuko anaelekezwa kuzingatia yafuatato: -

a) Kupitia Sheria, Kanuni na Taratibu zinazosimamia uendeshaji wa vivuko nchini, kuainisha maeneo ambayo vivuko vyake havijakidhi mahitaji hayo, na kumjulisha Meneja wa Vivuko wa Kanda juu ya mapungufu hayo ili yaweze kutatuliwa.

b) Kutambua mapungufu ya elimu na ujuzi kwa watumishi wake juu ya uendeshaji salama wa vivuko na huduma bora kwa wateja na kumjulisha Meneja wa Vivuko wa Kanda ili kuweza kuandaa mafunzo kwa watumishi hao.

c) Kuhakikisha vivuko vina vifaa sahihi na vya kutosha vya usalama kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu za usalama wa vivuko pamoja na kuvifanyia ukaguzi na usafi wa mara kwa mara.

d) Kuhakikisha utunzaji wa kumbukumbu muhimu za uendeshaji wa vivuko unafanyika kwa usahihi kupitia „log book‟ maalum.

## 1.4 UENDESHAJI WA VIVUKO

Wakala unatoa huduma ya vivuko kwa utaratibu unaomhakikishia mtumiaji usalama kwa kuzingatia matakwa ya Sheria, Kanuni na Taratibu za nchi. Hivyo ili kufanikisha azma hii, Mkuu wa Kivuko anaelekezwa kuzingatia yafuatayo:-

### 1.4.1 Watumishi wa Kivuko

Kila kivuko kinapaswa kuwa na watumishi (crew) kwa kada, idadi na sifa zitakazokiwezesha kutoa huduma kwa ufanisi na tija. Mkuu wa Kivuko atashirikiana na Meneja wa Vivuko wa Kanda ili kutimiza azma hii.

### 1.4.2 Utaratibu wa Kupanda na Kuteremka

Ili kuepusha msongamano wa abiria, magari, baiskeli na vyombo vingine vinavyotumia usafiri wa vivuko Wakala umeweka utaratibu maalum wa namna ya kupanda na kuteremka katika vivuko kama unavyoainishwa hapa chini. Mkuu wa kivuko anaelekezwa kuzingatia utaratibu huu.

### 1.4.3 Kupanda katika Kivuko

a) Abiria watalipia huduma kwa utaratibu uliowekwa kisha kuelekea sehemu maalum ya kusubiri kivuko.

b) Pale ambapo utaratibu wa tiketi unatumika, abiria atapaswa kuonesha tiketi hizo kwa ukaguzi kabla ya kupanda katika kivuko.

c) Kivuko kitakapokuwa tayari, magari yatatangulia kuingia yakifuatiwa na abiria pamoja na mizigo yao na mwisho vitaingia vyombo vingine vya usafiri (pikipiki, bajaj, guta na baiskeli, n.k.).

d) Abiria, magari na vyombo vingine vya moto vilivyo ndani ya kivuko vitaendelea kukaa kwa utulivu hadi pale kivuko kitakapofika upande wa pili na kupaki ndipo zoezi la kuteremka litakapoanza.

e) Aidha, kwa magari yanayoingia kwenye kivuko, dereva anatakiwa kufungua madirisha kwa usalama na baada ya kuelekezwa sehemu salama ya kupaki, azime injini ya gari ili kulinda mazingira na afya za watumiaji wengine wa vivuko.

### 1.4.4 Kuteremka katika Kivuko

Wakati wa kuteremka watatangulia abiria na mizigo yao kisha watafuatiwa na magari na mwisho vyombo vingine vya usafiri.

### 1.4.5 Usimamizi wa Mapato ya Kivuko

Ili kivuko kiweze kuendeshwa kwa ufanisi ni lazima ukusanyaji wa mapato uimarishwe ili kuweza kukidhi gharama za msingi za uendeshaji kama vile ununuzi wa mafuta, malipo ya mishahara na posho za watumishi, malipo ya ulinzi, malipo ya maji na umeme pamoja na utunzaji wa kivuko na miundombinu yake.

**Kwa msingi huu, Mkuu wa Kivuko anaelekezwa kuzingatia yafuatayo: -**

a) Kuhakikisha kituo kinao mfumo mmojawapo wa ukusanyaji wa mapato kati ya cashless system (NCard), Electronic Ticketing System (tiketi), au Point of Sales (POS) unaofanya kazi kwa ufanisi wakati wote.

b) Kuhakikisha watumiaji wote wa kivuko (abiria, magari, na vyombo vingine vya usafiri) wamelipa nauli stahiki na kupewa tiketi halali kwa fedha waliyotoa.

c) Kuhakikisha fedha yote inayokusanywa katika kituo kila siku inarekodiwa katika daftari maalum la kituo na kuwasilishwa benki kila baada ya siku moja.

d) Kuhakikisha kituo kina kasiki (safe) ya kuhifadhia makusanyo ya siku kabla fedha hazijawasilishwa benki.

e) Kufanya ulinganifu wa makusanyo ya kituo mara moja kila wiki baina ya taarifa za mfumo wa ukusanyaji, rekodi za mapato katika daftari la kituo, na kiasi kilichowekwa benki.

f) Kutoa taarifa mara moja kwa Meneja wa Vivuko wa Kanda iwapo utaratibu huu utakuwa umekiukwa ili hatua ziweze kuchukuliwa.

g) Ni kosa kisheria kutumia fedha ya makusanyo kabla hazijawekwa benki, kukaa na fedha za makusanyo bila kuweka benki zaidi ya siku mbili au kukaa kimya wakati utaratibu huu umekiukwa. **Hatua za nidhamu zitachukuliwa kwa yeyote atakayefanya mojawapo ya makosa haya**.

### 1.4.6 Udhibiti wa Mafuta

Ni wajibu wa Meneja wa Vivuko wa Kanda kuhakikisha vivuko vyote katika kanda yake vinapata mafuta ya kutosha na kwa wakati. Hivyo atazingatia Sheria ya Ununuzi ya Umma kupata Wazabuni wachache watakaotoa huduma hiyo na kuhakikisha wanalipwa kwa wakati ili nao waweze kutoa huduma bora.

Baada ya mafuta kufika katika kituo husika Mkuu wa Kivuko anawajibika kuhakikisha kiasi sahihi cha mafuta kama kilivyoagizwa kinapokelewa na kutumika kama ilivyokusudiwa bila kuwepo na upotevu wa aina yoyote.

Aidha ni wajibu wa Meneja wa Vivuko wa Kanda kuhakikisha anawasilisha taarifa ya kiasi halisi cha mafuta kilichonunuliwa kwa matumizi ya Vivuko kila miezi mitatu pamoja na viambatisho vya malipo husika kwa DFOC ikioanishwa na Fedha alizopelekewa katika kila mgao.

**Ili kufanikisha azma hii, Mkuu wa Kivuko anaelekezwa kuzingatia yafuatayo; -**

a) Kamati ya ukaguzi na mapokezi ya kituo itajiridhisha kuhusu kiasi cha mafuta kilichopokelewa kwa utaratibu wa „dip stick" na njia nyingine zinazokubalika na kisha kukamilisha taarifa ya mapokezi na kuiweka katika jalada husika kwa rejea na ukaguzi.

b) Mkuu wa Kivuko atashirikiana na Meneja wa Vivuko wa Kanda kuhakikisha vivuko vyake vinatumia mifumo ya kidijitali ya kudhibiti mafuta ili kupata uhakika wa kiasi cha mafuta kinachoingia katika kivuko.

c) Kila kivuko kitakuwa na daftari maalum la kurekodi mwenendo wa matumizi ya mafuta ambalo litajazwa kwa umakini na usahihi kwa rejea na ukaguzi.

d) Mkuu wa kivuko pamoja na fundi watapima kiasi cha mafuta kilichopo kwenye tanki kuu la kivuko kila siku asubuhi kabla ya kuanza kazi na kurekodi katika daftari maalum la kivuko.

e) Fundi wa zamu pamoja na Nahodha watapima kiasi cha mafuta katika tenki la kila siku (daily tank) na tenki kuu (main tank) kila wanapoanza na kumaliza zamu na kurekodi taarifa hii katika daftari maalum la kivuko.

f) Mkuu wa Kivuko atafanya tathmini ya matumizi ya mafuta kwa vivuko vyake mara moja kila wiki akilinganisha kiasi kilichopokelewa, kiasi kilichotumika kwa mujibu wa taarifa za kila siku, na kiasi kilichobaki. Atawasilisha ripoti hii kwa Meneja wa Vivuko wa Kanda mara moja kila wiki kwa hatua zaidi.

g) wa Vivuko maombi ya mafuta angalau siku tatu (3) kabla ya kuishiwa kabisa ili kuhakikisha huduma haisimami. Aidha, hairuhusiwi Mkuu wa Kivuko kuagiza mafuta moja kwa moja toka kwa mzabuni bila idhini ya Meneja wa Vivuko wa Kanda.

## 1.5 MATENGENEZO YA VIVUKO

Kila Kivuko kitahitaji kufanyiwa matengenezo baada ya kutumika kwa muda fulani. Matengenezo yanaweza kuwa matengenezo kinga (preventive maintenance) au matengenezo ya kutibu (corrective maintenance). Utaratibu wa kupata vifaa kwa ajili ya matengenezo na kazi zinazopaswa kufanywa vimeainishwa hapa chini: -

### 1.5.1 Utaratibu wa kupata vifaa na matengenezo:

a) Fundi wa kivuko atapokea taarifa ya hitilafu ya kivuko na kufanya ukaguzi wake kujiridhisha kuhusu aina ya tatizo na vifaa vinavyohitajika kulitatua. Kama anapata changamoto atawasiliana na mafundi wa kikosi kwa msaada zaidi. Aidha, kama ni matengenezo kinga fundi atazingatia „Service Manual" ya Kivuko kujua vifaa vinavyohitajika.

b) Fundi Mkuu ataandika dokezo la maombi ya kununuliwa vifaa vinavyohitajika ambalo litapitishwa na Mkuu wa Kivuko kwenda kwa Meneja wa Vivuko wa Kanda.

c) Meneja wa Vivuko wa Kanda atahakikisha vifaa hivyo vinapatikana kwa haraka kutoka kwa Wazabuni waliopitishwa na Wakala (short listed) kwa kuzingatia Sheria na Taratibu za Ununuzi wa Umma.

d) Vifaa vitapokelewa katika kituo vinakohitajika kupitia Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi, taarifa zake kuingizwa katika vitabu vya kupokelea mali (ledger), na kisha kukabidhiwa kwa fundi wa kivuko ili kazi iendelee.

e) Fundi atakabidhiwa vipuri na kusaini kwenye kitabu cha kutolea mali (Issue Voucher) na kisha vipuri hivyo kutumika kama ilivyokusudiwa chini ya uangalizi wa Mkuu wa kivuko.

f) Vifaa vinavyobadilishwa vitarekodiwa katika rejista maalum na kuhifadhiwa stoo hadi hapo utaratibu wa kuviondosha au kuviuza utakapofanyika.

g) Maombi ya Ununuzi wa vipuri na vilainishi vya Matengenezo kinga ya Vivuko yapite kwa Mkurugenzi wa Vivuko (DFOC) ili yaweze kugharamiwa kupitia Road Fund.

### 1.5.2 Kazi za kufanya wakati wa Matengenezo Kinga

Kivuko kinapofanyiwa matengenezo kinga ni sharti kuhakikisha yafuatayo yanafanyika: -

a) Mafuta ya vilainishi yabadilishwe kama inavyoelekezwa kwenye „service Manual"

b) Oil, filters, water separators na vichuja hewa "air cleaners" zibadilishwe kama ilivyoelekezwa kwenye „Service Manual"

c) „Grease" ipakwe sehemu zote zinazohitajika kama inavyoelekezwa kwenye „Service Manual"

d) Ukaguzi wa "Mountings" zote kuona kama ziko kwenye hali nzuri na zimefungwa vizuri.

e) Kukagua mfumo wa kupozea vilainishi (Oil Heat Exchanger), bomba za kupitishia maji kuona kuwa hazivuji na endapo litagundulika tatizo lishughulikiwe haraka.

f) Kukagua mikanda ya kuendeshea (driving belt) kuona kama ni mizima na kwamba haijalegea.

g) Kukagua „cross bearing" zote.

h) Kufanya ukaguzi wa jumla wa kivuko na mifumo yake yote.

### 1.5.3 Taarifa ya Mwaka ya Matengenezo ya Kila Kivuko

Meneja wa Kanda ahakikishe anaandaa taarifa ya mwaka ya Matengenezo ya kila kivuko katika kanda yake ikianisha aina ya Matengenezo iliyofanyika kwa kila mwezi, vipuri vilivyotumika, gharama ya matengenezo, kiasi cha gharama kilicholipwa na deni lililobaki. Taarifa hii iwasilishwe kwa Mtendaji Mkuu kufikia tarehe 31 Januari ya kila mwaka.

## 1.6 MAJUKUMU YA WATUMISHI WA KADA MBALIMBALI

Kwa kawaida kivuko kinahitaji kuwa na timu (crew) inayojumuisha watumishi wa kada nne (4) ambazo ni Nahodha, Mabaharia, Mafundi, na Wazamiaji. Kila kada inayo majukumu ya msingi kuwezesha kivuko kufanya kazi yake kwa ufanisi na tija. Majukumu ya kila kada yanaainishwa hapa chini kwa urahisi wa rejea: -

### 1.6.1 Mkuu wa Kivuko

Mkuu wa Kivuko ndiye Mwakilishi wa Mtendaji Mkuu katika kituo husika ambaye anatekeleza Majukumu yake chini ya Usimamizi wa Meneja wa Vivuko wa Kanda. Majukumu yake ya kila siku yameainishwa hapa chini: -

a) Kusimamia nidhamu na uwajibikaji wa watumishi wote katika kituo.

b) Kusimamia utendajikazi wenye ufanisi na tija katika kituo ikijumuisha kusimamia utaratibu mzuri wa kupanda na kushika katika vivuko, usalama wa abiria na mali zao, upatikanaji wa taarifa sahihi na kwa wakati kwa abiria na mamlaka za kiserikali pale inapohitajika, n.k

c) Kusimamia utunzaji sahihi wa vivuko ikiwemo kuhakikisha taarifa za mwenendo wa Utendajikazi wa Mifumo ya Kivuko (Engine, Gear Box, Generators) zinajazwa kwa

usahihi, ratiba ya Matengenezo kinga inafuatwa kwa usahihi, na hitilafu zinazojitokeza zinarekebishwa kwa haraka na ufanisi;

d) Kusimamia utunzaji wa Miundombinu ya vivuko kama Majengo na Mifumo kuhakikisha ipo salama na katika hali nzuri wakati wote ili huduma kwa wateja iwe yenye ubora wakati wote.

e) Kuhakikisha miongozo na maelekezo ya Wakala inafuatwa na watumishi wote katika kituo ikiwemo kupeleka Fedha benki kwa wakati, kutumia mashine za POS na Scanner kwa ukamilifu, kudhibiti uvujaji wa mapato, n.k

f) Kusimamia kufikiwa kwa malengo ya ukusanyaji mapato katika kituo husika sambamba na maoteo ya kituo hicho katika mwaka wa Fedha husika.

g) Majukumu mengineyo kama atakavyoelekezwa na Meneja wa Vivuko wa Kanda.

### 1.6.2 Mafundi

Mafundi wa kivuko wako katika ngazi mbili, Mhandisi ambaye ndio fundi mkuu na Fundi Sanifu (watcher). Katika vituo vikubwa kila zamu inakuwa na Mhandisi mmoja na Mafundi Sanifu kadhaa wakati vituo vidogo vinakuwa na fundi sanifu pekee. Kazi za kila siku za fundi wa Kivuko zimeainishwa hapa chini: -

a) Kukagua kama maji, oil na vilainishi vingine viko kwa kiwango kinachotakiwa kwenye injini na mitambo mingine ya kuendeshea kivuko.

b) Kukagua maji ya betri na hali ya vichwa vya Betri za Kivuko.

c) Kukagua kama "control panel gauges" zote zinafanya kazi inavyopaswa na kama kuna kiashiria chochote kibaya kufuatilia kwa makini na kurekebisha.

d) Kukagua kama kuna viashiria vya kuvuja kwa mafuta na vilainishi, au kama kuna nyufa (Cracks) au uharibifu ulio dhahiri na kuchukua hatua zifaazo kudhibiti hali hiyo kwa wakati.

e) Kuwasiliana na nahodha juu ya mwenendo wa mitambo ya kivuko iwapo kuna kiashiria cha uharibifu ili kuchukua hatua za haraka kuepusha madhara makubwa kutokea. (Uwajibikaji wa pamoja).

f) Kujaza fomu maalum kuthibitisha kufanyika kwa ukaguzi na kutunza katika jalada la kivuko kwa ajili ya rejea wakati wa ukaguzi.

### 1.6.3 Mabaharia

Kazi za kila siku za baharia wa kivuko zimeainishwa hapa chini:-

a) Kukagua usalama wa kivuko (Water draft line, Idadi ya abiria na magari) na kujiridhisha kuwa hakuna maji yaliyoingia ndani ya vyumba vya matenki ya kivuko (gamla).

b) Kukagua vifaa vya usalama ikiwemo vifaa okozi na vifaa vya kuzimia moto, ndoo za mchanga, alama za maekelezo, n.k.

c) Kufunga kamba Kivuko wakati kinaegeshwa na kuifungua wakati Kivuko kinapoondoka kutoka kwenye gati au sehemu nyingine kinapoegeshwa

d) Kupanga abiria, magari na mizigo katika sehemu salama

e) Kuhakikisha kanuni za matumizi ya chombo zimebandikwa katika kivuko na zinatangazwa pamoja na kuzisimamia na kutoa taarifa kwa *crew* wengine wa Kivuko kama watahitaji msaada zaidi.

f) Kutoa taarifa kwa fundi wa zamu au Nahodha punde atakaposikia, kuona au kunusa harufu, mlio au sauti isiyokuwa ya kawaida kwenye mashine za Kivuko.

g) Kutunza na kusimamia usafi wa Kivuko

h) Kutoa elimu kwa abiria juu ya namna ya kutumia vifaa vilivyoko kwenye Kivuko kwa ajili ya usalama na kujiokolea kwa vitendo (Mfano matumizi ya fire extinguishers, Life jackets, Life rafts na life rings)

i) Kusimamia zoezi la uokoaji wa abiria na mali zao endapo itahitajika ikijumuisha kuwatuliza abiria, kuwaelekeza sehemu salama, na kuwapatia vifaa okozi na kuwaelekeza namna bora ya kuvitumia.

j) Kurekodi taarifa za safari, idadi ya abiria, magari na vitu vingine kwenye kitabu (Log Book) pamoja na kutunza logbook hizo sehemu husika.

### 1.6.4 Nahodha

Nahodha ndiye anayetoa maelekezo yote kwa watumishi wa Kivuko wakati Kivuko kinapokuwa kazini. Kazi za kila siku za nahodha wa kivuko zimeainishwa hapa chini: -

a) Kuongoza chombo toka upande/sehemu moja kwenda upende/sehemu nyingine.

b) Kuwasiliana na abiria na kuwapa taarifa mbalimbali zinazohusu safari yao. Kama kuna dharura yeyote, hali ya Bahari/Ziwa/Mto na pia muda wa safari.

c) Kuwasiliana na Manahodha wa vyombo vingine vya majini kwa ajili ya usalama wa Kivuko, abiria na mali zao.

d) Kutoa taarifa kwa fundi wa zamu punde anapogundua hitilafu yoyote kwenye kivuko.

e) Kurekodi taarifa za safari, idadi ya Abiria, Magari na vitu vingine kwenye kitabu (log Book) na kutunza kumbukumbu hizo sehemu salama/sahihi.

f) Kutoa taarifa kwa Mkuu wa Kivuko juu ya mwenendo wa matumizi ya mafuta.

g) Kuhakikisha idadi ya magari, abiria na mizigo iliyobebwa inaendana na uwezo wa kivuko.

h) Kusimamia usafi wa kivuko na mazingira ya eneo lote la kivuko

**Wazamiaji**

Wazamiaji ni sehemu ya watumishi wa Kivuko wanaohusika na uzamiaji kama itatokea dharura na wanatakiwa kuwa na vyeti vya Diver "Proffessional Association of Divers Instructors" (PADI) na vile vya TASAC na watatekeleza majukumu yafuatayo;-

a) Kuzamia kwenye chombo kwa ajili ya kukagua mifumo ya uendeshaji (Propulsion Unit) endapo itakuwa na uchafu na kuisafisha.

b) Kuzamia na kufanya ukaguzi wa mara kwa mara wa sehemu yote ya chombo iliyo chini ya maji na kutoa taarifa iwapo kuna kasoro iweze kushughulikiwa.

c) Kuokoa abiria na mali zao endapo chombo kitapata hitilafu au abiria amejitosa/ ametumbukia ndani ya maji.

d) Kufanya kazi za kawaida za baharia.

### 1.6.5 Wakusanya Mapato na Wakaguzi wa Tiketi

Wakusanya mapato na Wakaguzi wa tiketi ni sehemu ya watumishi wa Vivuko wanaohusika na uuzaji na ukaguzi wa tiketi kabla ya kutumiwa na abiria. Hata hivyo, kwenye Vivuko

ambavyo vimewekwa mifumo ya kielekitroniki ya kutumia kadi hakutakuwa na wakusanya mapato na wakaguzi wa tiketi.

**a) Majukumu ya Mkusanya mapato: -**

i. Kupokea mapato (maduhuri) kutoka kwa wateja na kuwapa risiti sahihi kulingana na fedha aliyopokea.

ii. Kutumia lugha sahihi na ya kiungwana katika kuwasiliana na wateja.

iii. Kuwasilisha mapato aliyokusanya kwa mhasibu wa kituo na kupokea ERV yenye thamani sawa na mapato aliyokabidhi.

iv. Wakusanya Mapato walio mbali na Wahasibu wanapaswa kuwasiliana kwa simu ili kupata namba ya kumbukumbu ya malipo (control number) na kuweka benki fedha yote iliyokusanywa ndani ya muda ulioelekezwa.

v. Kuhakikisha malengo ya ukusanyaji mapato katika kito yanafikiwa.

**b) Majukumu ya Mkaguzi wa tiketi: -**

i. Kuhakikisha kuwa kila abiria anayevuka sehemu ya ukaguzi anakuwa na tiketi halali au kadi ya kuvukia kwa wale wanaotumia kadi.

ii. Kuhakikisha kuwa kila mwenye tiketi inapita kwenye mashine ya kuskani kwa wale wanaotumia skana ili kufungua geti, au inachanwa kwa Vivuko visivyo na skana. Kwa Vivuko vinavyoumia kadi hakikisha kadi inapita kwenye skana kwa ajili ya kufungua geti.

iii. Kutoa maelekezo kwa wateja ambao hawana uelewa wa kutumia huduma zetu.

iv. Kudhibiti mianya yote inayoweza kutumiwa na wateja kukwepa kulipia huduma ya kivuko.

a) Kutoa taarifa kwa Msimamizi (Supervisor) wake pale anapokutana na mteja mwenye changamoto iliyo nje ya uwezo wake.

### 1.6.6 Walinzi/Askari

Kada hii ya watumishi hushughulika na masuala yote ya usalama wa kituo pamoja na usalama wa watu wanaotumia huduma za Vivuko. Mkuu wa Kivuko atashirikiana na Meneja wa Vivuko wa Kanda kuhakikisha kituo kina mkataba hai wa ulinzi na kwamba walinzi wanalipwa kwa wakati. Aidha, Mkuu wa Kivuko atahakikisha anawasimamia vizuri walinzi wote ili kutosababisha usumbufu kwa wateja wakati wanapotimiza majukumu yao.

**Majukumu ya Mlinzi yameainishwa hapa chini: -**

a) Kulinda usalama wa abiria, magari na mali zao wakati wote abiria wanapokuwa kwenye eneo la Kivuko au ndani ya Kivuko.

b) Kutoa taarifa kwa Baharia au Mkuu wa Kivuko wanapobaini kuna Abiria anavunja Sheria/Kanuni au Miongozo ya utumiaji wa Kivuko.

c) Kuweka ulinzi kwenye eneo la ukaguzi wa mapato.

d) Kulinda makusanyo yanayosafirishwa na mkusanya mapato kutoka kwenye kibanda cha kuuzia tiketi kupeleka kwa Mhasibu au benki.

e) Kulinda mali zote za Wakala katika kituo.

f) Kulinda lango kuu la kutokea magari ili kuwezesha utaratibu wa kueleweka na endelevu wa kutoa huduma bora hasa kwa wale viongozi wenye vibali maalum.

### 1.6.7 Watangazaji

Katika baadhi ya vituo hasa vyenye zaidi ya Kivuko kimoja Wakala hutumia watangazaji ili kuhakikisha watumiaji wote wa vivuko wanapata taarifa sahihi na kwa wakati. Aidha, katika vituo vidogo kazi hii hufanywa na Nahodha kwa kutumia mfumo wa sauti uliopo katika kivuko.

**Majukumu ya Mtangazaji yameainishwa hapa chini: -**

a) Kutoa taarifa kwa wananchi waiopo kwenye sehemu ya kusubiria Kivuko juu ya mwenendo na matarajio ya Kivuko kuwasili au kuondoka, muda wa kutumiwa, hali ya hewa nk.

b) Kuwajuza wasafiri kama kuna jambo lolote ambalo linaweza kusababisha kwa njia moja au nyingine kuchelewa kuondoka. Mfano tatizo la kiufundi la Kivuko, kusubiri Meli kupita n.k.

c) Kutoa matangazo yanayohusu Abiria kupotelewa na mzigo, simu, mtoto, ndugu wa karibu n.k.

d) Kutoa maelekezo kwa Abiria mahala pa kupata vifaa vya kujiokolea endapo itatokea dharura na namna ya kuvitumia.

## 1.7 UTOAJI WA TAARIFA

Iwapo kivuko kimepata hitilafu inayoweza kusababisha kusita kwa huduma kwa muda unaozidi masaa matatu wapo wadau ambao ni lazima wajulishwe. Taarifa wanayopewa ieleze tatizo lililotokea, jitihada zinazofanyika kulitatua, na wakati gani tatizo hilo linatarajiwa kuwa limetatuliwa.

**Kutokana na unyeti wa taarifa hizi, utaratibu ufuatao uzingatiwe: -**

a) Mkuu wa kivuko atawajulisha watumiaji wa Kivuko kwa matangazo na kubandika taarifa hiyo sehemu za wazi ndani ya eneo la Kivuko.

b) Mkuu wa Kivuko atamjulisha Meneja wa Vivuko wa Kanda juu ya tatizo lililotokea na tathmini yake kuhusu muda wa matengenezo.

c) Kwa ridhaa ya Meneja wa Vivuko wa Kanda, Mkuu wa Kivuko atawajulisha viongozi wa Serikali wa eneo husika.

d) Meneja wa Kanda atawasiliana na Mkurugenzi wa Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko juu ya tatizo hilo na hatua zinazochukuliwa kulitatua na kama kuna usaidizi wowote unaohitajika kutoka Makao Makuu.

e) Kama tatizo ni kubwa linaloweza kusimamisha Kivuko kwa zaidi ya siku moja, au kama kituo kina unyeti wa kipekee (mfano Magogoni au Kigongo Busisi) Meneja wa wa Vivuko wa Kanda atawasiiana na Mtendaji Mkuu sambamba na Mkurugenzi wa Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko.

f) Baada ya tatizo kutatuliwa taarifa itolewe kwa kufuata mtiririko ulioelezwa hapo juu.

# SURA YA PILI

# UJENZI NA MATENGENEZO YA VIVUKO

## 2.0 UTANGULIZI

Wakala una dhamana ya kujenga na kukarabati Vivuko pamoja na miundombinu wezeshi kama vile majengo ya Abiria na maegesho ya Vivuko. Jukumu hili linatekelezwa kwa ushirikiano baina wa Wakala na Wakandarasi mbalimbali wanaopatikana kwa kuzingatia Sheria na Taratibu za Ununuzi ya umma. Aidha, Vitengo na Sehemu mbalimbali za Wakala zinashiriki kwa namna tofauti katika kufanikisha jukumu hili.

Majukumu ya msingi yanayotekelezwa katika sehemu hii ya Ujenzi na Matengenezo ya Vivuko na namna yanavyopaswa kutekelezwa ili kuleta tija na ufanisi kwa Wakala yameainishwa hapa chini: -

## 2.1 UIBUAJI WA MIRADI

Uibuaji wa miradi inayopaswa kutekelezwa na Wakala kwa kila mwaka utazingatia azma ya kuuwezesha Wakala kutoa huduma bora, salama na yenye uendelevu. Kwa msingi huu, taarifa itaanzia katika vituo/vivuko husika ambao katika utekelezaji wa majukumu yao ya kila siku wataona mapungufu katika Vivuko au miundombinu wezeshi ambayo kama yakirekebishwa azma ya Wakala itafikiwa. Mkuu wa Kivuko atatoa taarifa kwa Meneja wa Vivuko wa Kanda juu ya uhitaji huo. Aidha, miradi inaweza kuibuliwa kutokana na maelekezo ya viongozi au Ilani ya Chama, Sera na Mipango mbalimbali ya Kitaifa.

Meneja wa Vivuko wa Kanda atawasiliana na Mkurugenzi wa Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko ili kuhakikisha mradi huo unaingizwa katika bajeti ya Serikali kwa ajili ya utekelezaji.

## 2.2 UTAYARISHAJI WA MIRADI

Baada ya kupokea hitaji la kuanzisha mradi, Meneja wa Vivuko wa Kanda atawasilisha hitaji hilo kwa Mkurugenzi wa Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko ambaye atamshauri Mtendaji Mkuu kumuelekeza Mkandarasi Mshauri kuandaa mahitaji ya mradi huo (*project scope/requirements*), makadirio ya kihandisi (*Engineering estimates*) pamoja na nyaraka za zabuni (*tender documents*). Aidha, Mkandarasi Mshauri atapitia na kushauri juu ya michoro ya usanifu iliyowasilishwa na Mkandarasi Mjenzi kabla haijawasilishwa TASAC.

Mtendaji Mkuu anaweza kuamua kazi hiyo ifanywe na wataalam wa ndani kwa kuzingatia ukubwa wa kazi na vigezo vingine.

Gharama za Mradi zinapoandaliwa pia zijumuishe **gharama za usimamizi wa mradi kama sehemu ya gharama za mradi (preliminary costs)** kwa kuzingatia mkataba uliosainiwa baina ya **Wakala** na **Chuo cha Bahari (DMI)** kama Mkandarasi Mshauri wa Miradi ya Vivuko. Aidha, katika miradi mikubwa ya ujenzi wa Vivuko ni vyema kujumuisha **gharama za ununuzi wa gari ndogo (pickup)** kwa ajili ya kuhudumia kivuko hicho punde kinapoanza kazi.

## 2.3 UPATIKANAJI WA MKANDARASI

Baada ya kukamilika kwa matayarisho ya mradi na nyaraka zote zinazohitajika, na baada ya bajeti ya kutekeleza mradi huo kupatikana, Mkurugenzi wa Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko atawasilisha kwa Mtendaji Mkuu maombi ya kuanza mchakato wa ununuzi.

Meneja wa Usimamizi wa Ununuzi (PMM) ataandaa mpangokazi wa ununuzi (Procurement Plan) utakaoainisha hatua kwa hatua ya jinsi mchakato utakavyokuwa, na muda ambao kila hatua inayopaswa kuchukuliwa na kuwasilisha kwa Mtendaji Mkuu

**ndani ya siku tatu (3)** baada ya kupokea maombi ya kuanza mchakato wa ununuzi.

Itakapofikia hatua ya kufanya **tathmini ya Zabuni na majadiliano (*tender evaluation and negotiations*) Wakala utaunda timu inayojumuisha wataalam wa ndani na nje** ya Wakala hasa kwa miradi ya ununuzi wa Vivuko vipya na ukarabati mkubwa.

Meneja wa Ujenzi na Matengenezo/Mhandisi wa Vivuko atafuatilia kwa karibu mchakato wa ununuzi kuhakikisha unafanyika kama ilivyoainishwa katika mpango wa ununuzi na iwapo kuna uchelewaji atatoa taarifa haraka kwa Mkurugenzi wa Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko ambaye naye atamjulisha Mtendaji Mkuu kwa haraka.

## 2.4 USIMAMIZI WA MIRADI

Miradi yote inayotekelezwa na Wakala ni lazima isimamiwe kwa karibu na umakini ili ikamilike kwa wakati, kwa vigezo (specifications) vilivyokusudiwa na kwa gharama sahihi. Mambo yafuatayo yazingatiwe katika usimamizi wa miradi: -

a) Miradi yote ya Ujenzi na Ukarabati wa Vivuko inayotekelezwa na Wakala itasimamiwa na wataalam toka Dar es Salaama Maritime Institute (DMI) kwa mujibu wa mkataba uliosaniwa baina ya Wakala na DMI.

b) Meneja wa Vivuko wa Kanda atakuwa kiungo (focal person) baina ya Wakala na Mkandarasi Mshauri akifuatilia kwa karibu Utendajikazi wa Mkandarasi Mshauri na kuushauri Wakala kupitia kwa Mkurugenzi wa Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko.

c) Meneja wa Ujenzi na Matengenezo/Mhandisi wa Vivuko ndiye kiungo baina ya Meneja wa Vivuko wa Kanda na Makao Makuu kuhakikisha mahitaji yote ya kufanikisha utekelezaji

wa miradi yanayohitaji usaidizi wa Makao Makuu yanafanyika kwa haraka na tija.

d) Ndani ya kipindi kisichozidi siku tatu (3) baada ya kuanza kwa mkataba (effective date) Mkandarasi atapaswa kuwasilisha mpangokazi wa utekelezaji wa mradi kwa Wakala nakala kwa Mkandarasi Mshauri.

e) Mkandarasi Mshauri, Mkandarasi Mjenzi na Meneja wa Kanda wataujadili kwa pamoja mpangokazi huo na baada ya kukubaliana utakuwa ndio nyaraka rasmi ya kusimamia Utekelezaji wa mradi huo.

f) Mkandarasi Mshauri atawasilisha ripoti ya utekelezaji wa miradi anayosimamia kwa Mtendaji Mkuu nakala kwa Meneja wa Vivuko wa Kanda **mara moja kila mwezi**.

g) Mkandarasi Mshauri atasimamia zoezi la kuthibitisha kazi iliyofanyika na kuandaa nyaraka za malipo kwa kila hatua ya mradi na kuziwasilisha kwa Mtendaji Mkuu nakala kwa Meneja wa Vivuko wa Kanda kwa hatua zaidi za malipo.

h) Mkandarasi Mshauri atasimamia taratibu za kukamilisha mradi na uandaaji wa ripoti ya kufunga mradi baada ya kujiridhisha kazi imekamilika na kukidhi vigezo vilivyokusudiwa.

i) Idara ya Usimamizi na Ujenzi wa Vivuko itafanya Ukaguzi wa miradi kwa kushirikiana na Sehemu ya Ufuatiliaji na Tathmini kuhakikisha kila mradi unatembelewa angalau mara mbili (2) kwa mwaka ili kujiridhisha na taarifa zinazowasilishwa na Mkandarasi Mshauri kila mwezi.

j) Maombi ya safari za ukaguzi wa miradi ya Vivuko katika Kanda yapite kwa Mkurugenzi wa Vivuko (DFOC) ili yaweze kugharamiwa kupitia Road Fund.

TEMESA House, 2 Mtaa wa TEMESA 41104 Tambukareli, S.L.P 1075, Dodoma, Simu: +255-737 962496
Barua pepe: info@temesa.go.tz, Tovuti: www.temesa.go.tz