



JAMHURI YA MUUNGANO YA TANZANIA  
WIZARA YA UJENZI NA UCHUKUZI  
SHIRIKA LA UWAKALA WA MELI (TASAC)



WARAKA WA NDANI

Kutoka: Mkurugenzi Mkuu	Kwenda: Watumishi wote
Kumb. Na. CA.49/363/01/8	Tarehe. 22 Septemba, 2022

MAELEKEZO KUHUSU UENDESHAJI WA OFISI

Ili kuleta ufanisi na kusimamia vyema uendeshaji wa ofisi naelekeza yafuatayo kuanzia tarehe ya waraka huu:

1. Madokezo yote ya maombi ya vikao kazi/safari yataanzishwa na Meneja wa Sehemu husika kuomba idhini ya Mkuu wa Idara na siyo kupitishwa kama ilivyo zoeleka.
2. Mkuu wa Idara ataandika kwenye "minute sheet" kuomba ridhaa kwa Mkurugenzi Mkuu.
3. Kwa upande wa Vitengo yataanzishwa na Mkuu wa Kitengo kuomba idhini kwa Mkurugenzi Mkuu au Afisa atakayeagizwa kufanya kazi hiyo na Mkuu wake wa Kitengo. Endapo kazi husika itakuwa imeanzishwa na Afisa aliyegizwa basi, Mkuu wa Kitengo ataomba idhini kwa Mkurugenzi Mkuu kupitia "minute sheet".
4. Endapo Mtumishi atasaini kama kaimu basi awe amekaimishwa kwa barua au barua pepe.
5. Madokezo yote na barua zipelekwe kwa Mkurugenzi Mkuu zikiwa kwenye jalada husika na siyo kwenye folda.
6. Kazi zote zinazowasilishwa Ofisi ya Mkurugenzi Mkuu lazima ziwe zimepitiwa na Mkuu wa Idara/Kitengo kabla ya kuwasilishwa.
7. Ikiwa kuna jambo lolote ambalo litakuwa limetolewa maamuzi na Afisa ambaye atakuwa ana Kaimu nafasi ya Mkurugenzi Mkuu ni **marufuku** kulifanyia mabadiliko. Endapo mtumishi ataona kuna hoja yenye mashiko basi aambatane na aliyefanya maamuzi kwa ajili ya mashauriano na Mkurugenzi Mkuu.
8. Mawasiliano ya kiofisi na Mkuu wa Taasisi ni kupitia kwa Mkuu wa Idara/Kitengo isipokuwa pale ambapo Mtumishi husika atakuwa kaitwa na Mkuu wa Taasisi.

  
Kaimu Abdi Mkeyenge