

HALMASHAURI YA MANISPAA YA SUMBAWANGA

Simu Na: +25 25 -2802163
Nukushi: +255 25 2802163



S.L.P 187,

SUMBAWANGA

Baruapepe: *md.sumbawanga@rukwa.go.tz*

Kumb. Na. SMC/

Tarehe

YAH: MAOMBI YA RUHUSA

1. Jina la Mwombaji
 2. Idara
 3. Kituo cha kazi
 4. Maombi ya ruhusa siku
 5. Mahali anapokwenda
 6. Sababu za kuomba ruhusa
-
-
-
- Tarehe Cheo Sahihi

B. MAONI YA MKUU WA KITUO

Ninapendekeza aruhusiwe/asiruhusiwe sababu (kama zipo)

.....

.....

Tarehe Cheo Sahihi

C. MAONI YA MKUU WA IDARA

Ninapendekeza aruhusiwe/asiruhusiwe sababu (kama zipo)

.....

.....

Tarehe Cheo Sahihi

D. MKURUGENZI/UTUMISHI

Ninaruhusu/siwezi kuruhusu
Kwa muda wa siku

Sababu

.....

Ruhusa inianza tarehe hadi tarehe

Mahali aendako

Tarehe Cheo Sahihi

HALMASHAURI YA MANISPAA YA SUMBAWANGA

Simu Na: +25 25 -2802163
 Nukushi: +255 25 2802163
 Barua pepe: msembawanga@yahoo.com



S.L.P 187,
SUMBAWANGA

FOMU YA MAOMBI YA MASURUFU (Ijazwe katika nakala mbili)

A: Jina la Mtumishi.....
 Cheo:.....Check No.....
 Ngazi ya Mshahara..... Mshahara kwa mwezi.....
 Maelezo/madhumuni ya safari.....

B: POSHO YA SAFARI (NIGHT-OUT ALLOWANCE)

KUONDOKA		KUFIKA		MUDA WA KUKAA	KIASI KWA SIKU	JUMLA
TAREHE	MAHALI	TAREHE	MAHALI	SIKU	TSHS	TSHS

C: MAOMBI MENGINEYO (YASIYO POSHO)

MAELEZO	KIASI
JUMLA	

Jumla kuu (B+C).....

Nathibitisha kuwa maelezo niliyoyotoa ni sahihi kwa kadiri ninavyofahamu

Tarehe: Saini ya Mtumishi:

D: MAONI NA MAPENDEKEZO YA MKUU WA IDARA

Kifungu kitakachotumika kulipa gharama hizi ni: ambacho hadi leo kuna baki ya shs.....kwa kuzingatia maelezo ya hapo juu. Napendekeza apewe/ asipewe masurufu/Posho shs.....

Tarehe: Jina: Saini ya Mkuu wa Idara:

E: MAONI NA MAPENDEKEZO YA MWEKA HAZINA:

Nakubali/sikubali alipwe masurufu/posho ya shs:

Tarehe: Jina: Saini ya Mweka Hazina:

F: UAMUZI WA MKURUGENZI:

Naidhinisha/Siidhinishi malipo ya masurufu/posho ya shs:

Tarehe: Jina: Saini ya Mkurugenzi:

HALMASHAURI YA MANISPAA YA SUMBAWANGA

Simu Na: +25 25 -2802163
 Nukushi: +255 25 2802163
 Barua pepe: msumbawanga@yahoo.com



S.L.P 187,
SUMBAWANGA

FOMU YA MAREJESHO YA MASURUFU (Ijazwe katika nakala mbili)

A: Jina la Mtumishi.....
 Cheo:.....Check No.....
 Ngazi ya Mshahara..... Mshahara kwa mwezi.....
 Maelezo/madhumuni ya safari.....

B: POSHO YA SAFARI (NIGHT-OUT ALLOWANCE)

KUONDOKA		KUFIKA		MUDA WA KUKAA	KIASI KWA SIKU	JUMLA
TAREHE	MAHALI	TAREHE	MAHALI	SIKU	TSHS	TSHS

C: MAOMBI MENGINEYO (YASIYO POSHO)

TAREHE	STAKABADHI	KIASI	JUMLA

D: Jumla kuu (B+C).....

Nathibitisha kuwa maelezo niliyoyatoa ni sahihi kwa kadiri ninavyofahamu
 Tarehe:.....Saini ya Mtumishi:

E: MAONI NA MAPENDEKEZO YA MKUU WA IDARA

Napendekeza marejesho ya Shs. Ambazo zitalipwa kwenye kifungu
 nakubaliana/sikubaliani na maelekezo ya matumizi ya ziada, hivyo matumizi hayo yalipwe/yasilipwe.
 Tarehe: Jina: Saini ya Mkuu wa Idara:

F: MAONI YA MWEKA HAZINA:

Kutokana na hali ya kifedha napendekeza marejesho ya Tshs:.....
 Sikubali/nakubali maelezo ya matumizi ya ziada ya Tshs.
 Tarehe: Jina:Saini ya Mweka Hazina:

G: UAMUZI WA MKURUGENZI:

Naidhinisha/Siidhinishi marejesho ya shs: Matumizi ya ziada Shs.....
 Tarehe: Jina:Saini ya Mkurugenzi:.....