



SEVENTH-DAY  
ADVENTIST  
CHURCH

**KANISA LA SDA SANGU -NETC**

P. O. BOX 315  
Same - Kilimanjaro  
Tanzania  
TEL (255) 272758156  
Mobile Phones: 0899-222444 Mchungaji wa Kanisa  
0899-977977 Mzee wa Kanisa  
0899-333777 Karani wa Kanisa  
E-mail: [sangusda@yahoo.com](mailto:sangusda@yahoo.com)  
Website: [samesda.adventist.org](http://samesda.adventist.org)

April 17, 2016  
KUMB NO: KRN SANGU SDA/27/2016

KATIBU MKUU  
NORTH EAST TANZANIA CONFERENCE  
S.L.P 315,  
SAME- KILIMANJARO.

KK  
KANISA LA SEKEI  
MTAA WA KIJENGE  
S.L.P 2336  
ARUSHA.

KK  
MCHUNGAJI WA MTA  
MTAA WA KIJENGE  
S.L.P 1091,  
ARUSHA.

KK  
MCHUNGAJI WA MTA  
MTAA WA SAME  
S.L.P 315,  
SAME- KILIMANJARO

Salamu katika Jina la Yesu Kristo,

**YAH: OMBI LA KWAYA YA SEKEI SDA KUJA KUHUDUMU KWENYE SABATO YA WAGENI**

Tafadhali husika na somo tajwa hapo juu.

Sisi kanisa la WaAdventista wa Sabato Same, Mtaa wa Same, tunaiomba kwaya ya Sekei SDA kutoka mtaa wa Kijenge, kuja kuhudumu kwenye sabato ya wageni inayotarajia kufanyika sabato ya tarehe 22/10/2016, katika kundi letu la Kavambugu, ambapo kanisa letu litagharamia gharama za: usafiri, bima na chakula.

Mungu na awabariki.

Mtumishi wenu katika shamba la Bwana

Nikundiwe Elitwaza  
**KARANI WA KANISA- SANGU**

# NORTH EAST TANZANIA CONFERENCE (NETC) SERVICE REQUEST NOTIFICATION

TO: NAME OF PERSON BEING CALLED: \_\_\_\_\_

E-MAIL ADDRESS: .....

PHONE NO: ..... LOCAL CHURCH: .....

DISTRICT ..... DISTRICT PASTOR'S NAME .....

DISTRICT PASTOR'S PHONE NO: .....

CALLING CONFERENCE/FIELD: \_\_\_\_\_

ACTION NO. .... CALLING CHURCH/ DISTRICT: .....

ADDRESS: ..... E-MAIL ..... PHONE NO. ....

DATES REQUESTED (DURATION): .....

DETAILS OF ASSIGNMENT: \_\_\_\_\_

WHO WILL MEET THE COSTS: \_\_\_\_\_

LOCATION OF THE PROJECT: \_\_\_\_\_

PROJECT TYPES: \_\_\_\_\_

FINANCIAL:

- 1. PROPOSED TOTAL BUDGET .....
- 2. % OF FUNDING BY CONFERENCE/FIELD .....
- 3. % OF FUNDING BY LOCAL CHURCH .....
- 4. % OF FUNDING BY SERVICE PROVIDER .....

REPORT FROM CONF. & FIELD TO NTUC: (to be sent after completion of the project )

WAS THE PROJECT 1. EXCELLENT..... 2. GOOD ..... 3. AVERAGE ..... 4. POOR .....

(NOTE: To send after completion of the major project i.e. Evangelism, buildings)

## MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA KATIKA UANDISHI WA BARUA HIZI:

- 1 Barua yoyote inayotoka Kanisani ni vema iwe na LetterHead yenye nembo ya kanisa na Sanduku la posta, anuani ya barua pepe ya kanisa(email address), website ya kanisa kama ipo, (kwa makanisa yasiyo na uwezo wa kuwa na komputa au stationary wanaweza kutengeneza karatasi nyingi zenye letter Head na kuandika barua zao kwa karamu za kawaida).
- 2 Barua inapaswa kuwa na namba za simu juu kwenye letter Head, na inapendekezwa **namba za Mchungaji wa Mtaa, Mzee wa Kanisa -Kiongozi, na Karani Mkuu wa Kanisa**- hii itasaidia kama kuna mtu anahitaji kuwasiliana na kanisa au mhusika kuhusiana na barua hiyo au swali lolote linalohitaji maelezo.
- 3 Barua inapaswa kuwa na **namba ya kumbukumbu** (Reference No) hii inasaidia kuweka utaratibu wa kumbukumbu za barua na hasa wakati wa kujibu barua mhusika anaweza kurejea kumbukumbu namba za barua yako. Angalia namna ya kuandika kumbukumbu namba ilivyoelekezwa.
- 4 Kwa kawaida Barua ya maombi ya Mwinjilist / Kwaya / au Kikundi kuja kuhudumu inaelekezwa kwa Katibu Mkuu wa Konferensi (ndiye anayeandikiwa), na si kwa kanisa mahalia kama wengine wanavyofanya, (hii ina maana kuwa Katibu Mkuu wa Konferensi ndiye anayeileta barua ya maombi kwenye kamati ya konferensi na mara kamati inapokubali Katibu Mkuu ndiye atakayewasiliana na Wanaoitwa kuja kuhudumu) na ni lazima iwe na KK (Kupitia Kwa) tatu kama ilivyoonyeshwa hapo juu.
- 5 Barua inapaswa kutiwa saini na mwandishi na kugongwa mhuri wa mamlaka husika. Kama anasaini kwa niaba aweke neno **for kabla ya sahihi** au **alama / kabla ya sahihi**.
- 6 Angalia sampo ya **fomu maalumu ya Miito** inayoambatana na barua ya kuita kwaya au mwinjilist kwa ajili ya Huduma.

## MFUMO WA KUPOKEA BARUA NA KUZIFANYIA KAZI

Mara nyingi barua zinapotumwa kutoka ngazi za juu kuja kanisa mahalia zinafikia kwa karani wa kanisa kama mdau namba moja wa kupokea barua. Haya ni mapendekezo ya jumla unapopokea.

- 1 Mara baada ya kuipokea barua iliyotoka ngazi za juu au nje ya kanisa mahalia, ifungue na thibitisha kuipokea kwa kuandika juu kushoto “Imepokelewa” na weka Tarehe ya siku hiyo. Mfano **“Imepokelewa Tarehe 22/3/2016”**.
- 2 Baada ya kuipokea na kuifungua karani anapaswa kuisoma kwa kuirudiarudia na kuelewa vizuri tayari kwa utekelezaji.
- 3 Angalia kwa umakini ni nini barua inahitaji mfano: huenda ni taarifa za Mkutano ulioko mbele, angalia Tarehe zake, angalia Wajumbe wanaotakiwa, angalia mwisho muda wa kutuma kiingilio, angalia gharama ni kiasi gani, andika mahali Fulani kumbukumbu hizo tayari kwa utekelezaji.
- 4 Ipeleke barua hiyo kwa Wazee wa Kanisa ukiwa tayari umeifanyia muhtasari wa mambo muhimu yanayotakiwa. Kama wazee hawapo wote kwa pamoja wakati huo basi mtafute mzee kiongozi au mzee wa zamu naye aisome na kuelewa vizuri.
- 5 Baraza la Wazee likutane hata kwa dakika tano tu kujadili hiyo barua na namna ya kutekeleza kile kinachotakiwa, **kikao hiki kihudhuriwe na mkuu wa idara husika** ili iwe rahisi kwa utekelezaji. Mfano kama barua imetoka kwa mkurugenzi wa Shule ya Sabato wa Konferensi basi kwenye kikao cha kujadili barua hii awepo mkuu wa S/Sabato wa kanisa mahalia.
- 6 Mkuu wa idara husika na barua hiyo akabidhiwe barua hiyo na kuiweka kwenye faili la idara yake na kuweka mikakati namna ya kutekeleza mapendekezo ya barua hiyo.

## UTUMAJI WA BARUA ZA KIOFISI

1. Barua zote za kiofisi zinapotumwa hupaswa kunakiliwa katika rejesta ya kutolea barua( outgoing mail register)
2. Utumaji wa barua za kiofisi hutofautiana kulingana na ujumbe uliomo ndani ya barua husika

3. Barua za kawaida hufunga kwenye bahasha vizuri na kuandikwa anuani ya ofisi ama mahali barua inapaswa kwenda na kubandikwa stampu kama itaenda kwa njia ya posta na kama itapelekwa kwa mkono basi inanakiliwa kwenye dispatch au kitabu cha kupelekea/kupokelea barua ama kituchochote cha kiofisi.
4. Barua za siri hufungwa kwenye bahasha ya kwanza na kufungwa tena katika bahasha ya pili tena na hata ya tatu ikibidi kutegemeana na aina ya siri yenyewe na kufuata utaratibu wa kutuma barua kama “registered mail” mfumo ambao huhakikisha kwamba barua inamfikia mlengwa aliyekusudiwa.

#### **UPOKEAJI BARUA**

1. Barua yoyote ya kiofisi inayoingia kanisani hupaswa kusajiliwa katika kitabu maalum cha kupokelea barua (incoming mail register) taarifa muhimu kama
2. Tarehe ya kupokea barua
3. Tarehe ya kwenye barua
4. Kichwa cha barua (Title of the letter)
5. Kumbukumbu namba ya barua
6. Baada ya kunakili taarifa hizo hapo juu za barua husika, barua zote hupelekwa kwa afisa au kitengo kinachohusika.

## **Mwisho wa Semina**