

MAENDELEO YA BIASHARA



Idara ya Maendeleo ya Biashara katika Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali inajukumu la kuhakikisha malengo ya wadau wa ndani na nje ya Wakala yanafikiwa na inasimamiwa na Mkurugenzi na inashughulika na masuala yafuatayo:

- Tathmini ya Mazingira ya kibiashara ikiwa ni pamoja na Taratibu, Kanuni, Sheria zinazoweza kuwa kikwazo kwa utekelezaji wa majukumu ya Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali na kuratibu maandalizi ya mipango ya muda mrefu na mfupi kwa kuzingatia taarifa za tathmini hizo.
- Tathmini na masoko ya bidhaa za Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali na kuratibu majadiliano ya namna ya kufikia mahitaji ya wadau mbalimbali.
- Kuhakikisha Menejimenti ya Rasilimali Watu na Fedha inaleta matokeo kwenye malengo yaliyokusudiwa.

SEHEMU ZILIZOPO CHINI YA IDARA YA MAENDELEO YA BIASHARA:

Sehemu ya Menejimenti ya Rasilimali Watu na Kumbukumbu.

Hii ni sehemu mojawapo chini ya Idara ya Maendeleo ya Biashara. Sehemu hii inasimamiwa na Meneja wa Rasilimali Watu na Kumbukumbu.

Sehemu hii inahusika na:

- Upatikanaji,
- Mafunzo ya watumishi.
- Maendeleo ya watumishi.
- Tathmini ya utekelezaji kazi wa watumishi.
- Ukomo wa ajira za watumishi.
- Upokeaji, usambazaji, ufuatiliaji na utunzaji wa nyaraka mbalimbali za Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali.



Sehemu ya Menejimenti ya Rasilimali Fedha

Sehemu hii ni mojawapo ya sehemu ya Idara ya Maendeleo ya Biashara ambayo inasimamiwa na Mhasibu Mkuu akisaidiwa na wakuu wa sehemu ya mapato na sehemu ya matumizi.

kutoa ushauri kwa Menejimenti kuhusu matumizi sahihi ya fedha. Aidha, inahusika katika kuandaa taarifa za fedha kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu za usimamizi wa rasilimali fedha za Umma. Pamoja na majukumu haya sehemu ya Menejimenti ya Rasilimali Fedha kwa kushirikiana na sehemu ya mipango inahusika katika maandalizi ya bajeti pamoja na mipango ya muda mrefu.



Sehemu ya Mipango

Sehemu hii pia ipo chini ya Idara ya Maendeleo ya Biashara. Sehemu hii inasimamiwa na Meneja wa Mipango na inashughulika na masuala yafuatayo:

- Kuratibu utayarishaji wa mipango ya muda mrefu na ile ya muda mfupi pamoja na maandalizi ya bajeti (Strategic and Business Plans).
- Maandalizi ya taarifa mbalimbali za utekelezaji kazi wa Wakala katika mfumo wa ufuatiliaji wa utekelezaji na tahmini ya Mipango ya Wakala.



Sehemu ya Masoko

Sehemu hii inasimamiwa na Meneja wa Masoko. Jukumu kubwa la sehemu hii ni kutoa elimu pamoja na taarifa kuhusu huduma zinazotolewa na Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali.

Sehemu hii inashughulika na kuhudumia wateja wa nje pamoja na malalamiko yao. Sehemu hii pia hushughulika na mawasiliano baina ya Wakala na Wateja wa nje pamoja na habari za kiofisi kwenye vyombo vya habari kupitia makongamano ya habari, kujibu maswali kwenye vyombo vya habari, kuandaa na kutoa matangazo, pamoja na masuala ya wajibu wa taasisi kwa jamii.



Vitengo mbalimbali vinavyosaidia Mkemia Mkuu wa Serikali:

KITENGO CHA TEKNOHAMA

Ni kitengo hiki kinasimamiwa na Afisa Mchambuzi wa Mifumo Mkuu na kinachoshughulika na usimamizi wa masuala yote ya mifumo ya teknolojia katika Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali.

Majukumu ya kitengo hiki ni pamoja na:

- Maandalizi ya miongozo na mikakati ya utekelezaji wa mifumo ya ndani na nje.
- Kutoa mafunzo kwa watumishi kuhusu matumizi ya vifaa vya TEKNOHAMA.
- Kusimamia uhuishaji wa tovuti ya Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali.
- Kusimamia masuala ya mawasiliano kwa njia ya barua pepe.
- Utunzaji wa majalada laini na kanzidata.



KITENGO CHA SHERIA

Kitengo hiki kinasimamiwa na Afisa Sheria Mkuu na kinashughulika na usimamizi wa masuala yote ya ushauri wa kisheria mbalimbali za nchi na hasa zile zinazosimamiwa na Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali ambazo ni Sheria ya Usimamizi wa Kemikali za Viwandani na Majumbani namba 3 (Cap 182) ya Mwaka 2003 pamoja na sheria ya vinasaba vya binadamu namba 8 (Cap 73) ya mwaka 2009.



KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI

Kitengo hiki kisimamiwa na Mkaguzi Mkuu wa ndani na kina jukumu la kuhakikisha tataribu zote za usimamizi wa rasilimali za Wakala zinafuatwa. Kitengo kinashughulika na mambo yafuayo:

- Kufanya ukaguzi wa mara kwa mara kwenye Idara, Vitengo na Sehemu ili kumshauri Mkemia Mkuu wa Serikali pamoja na Menejimenti kwa ujumla kuhusu namna bora ya kusimamia rasilimali za wakala.
- Kuishauri Menejimenti kuhusu namna bora ya kupunguza hoja za wakaguzi wa nje (National Audit).
- Kuandaa na kuwasilisha kwa Menejimenti ya Wakala taarifa pamoja na mapendekezo kuhusu ukaguzi wa ndani.
- Kufanya ukaguzi na kuishauri Menejimenti namna bora ya kudhibiti vihatarishi katika Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali.

KITENGO CHA UNUNUZI

Kitengo hiki kinasimamiwa na Afisa Ununuzi Mkuu na kinashughulika na usimamizi wa shughuli zote za ununuzi na ugawaji wa vifaa na huduma.

Majukumu makubwa ya sehemu hii ni kama ifuatavyo:

- Kuandaa na kusimamia mipango ya ununuzi ya kila mwaka ya Wakala.
- Kufanya ununuzi wa huduma na mahitaji mengine katika Wakala
- Kuratibu shughuli za bodi za zabuni kwa mujibu wa sheria ya Ununuzi namba 21 ya mwaka 2004 iliyofanyiwa mapitio kwa sheria namba 7 ya mwaka 2011.
- Kusambaza mali kadiri ya mahitaji ya watumiaji katika Wakala.
- Kusimamia mikataba ya manunuzi katika Wakala.



Mkemia Mkuu wa Serikali
Wakala wa Maabara ya Mkemia Mkuu wa Serikali
Luthuli / Barack Obama Drive
S.L.P. 164,
Dar es Salaam, Tanzania.
Simu: + 255 22 2113383/4
Nukushi: +255 22 2113320
Barua pepe: cgc@gcla.go.tz, gcla@gcla.go.tz

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA AFYA, MAENDELEO YA JAMII,
JINSIA, WAZEE NA WATOTO



WAKALA WA MAABARA YA
MKEMIA MKUU WA SERIKALI

ISO 9001:2008
ISO 17025:2005

IDARA YA MAENDELEO YA
BIASHARA

