

BARAZA KUU LA WAISILAM WA TANZANIA (BAKWATA)



OFISI YA MUFTI

**PROGRAMU YA MAFUNZO YA UONGOZI NA UTAWALA BORA
KWA
KWA NJIA YA MTANDAO**

www.bakwataonlineacademy.ac.tz

MODULI NAMBA 2: RASILIMALI ZA TAASISI

MADA ZA MODULI KUU ZA MODULI

1. RASILIMALI WATU
2. RASILIMALI FEDHA
3. RASILIMALI VITU
4. RASILIMALI MUDA

BAKWATA MPYA: JITAMBUE, BADILIKA, ACHA MAZOEA

Table of Contents

MODULI NAMBA 2: RASILIMALI ZA TAASISI.....	4
UTANGULIZI	4
MADA KUU ZA MODULI	4
MADA KUU : 2.1 RASILIMALI WATU	5
MADA KUU: 2.2 RASILIMALI FEDHA	5
MADA KUU: 2.3 RASILIMALI VITU	5
MADA KUU:2.4 RASILIMALI MUDA	5
Maana ya rasilimali watu	5
Njia za kuwapata rasimali watu katika taasisi	6
Ndani ya BAKWATA.....	6
Njia za jumla kwa taasisi mbali mbali	6
Uendelezaji wa Rasilimali watu(Human Resource Development).....	8
Uendelezaji wa Rasilimali watu ni nini?	8
Mifumo ya uendelezaji wa rasilimali watu	9
MIGOGORO NDANI YA TAASISI, MBINU ZA KUIKABILI NA SULUHU ZAKE.....	9
UTANGULIZI	9
DHANA YA MIGOGORO	10
AINA YA MIGOGORO	10
UKUBWA WA MGOGORO	10
VYANZO VYA MIGOGORO NDANI YA TAASISI NA SULUHU ZAKE	10
FAIDA ZA MGOGORO	15
HITIMISHO KUHUSU MIGOGORO	16
HITIMISHO KUHUSU MADA YA RASILIMALI WATU	16
RASILIMALI FEDHA	16
MDUARA WA MATATIZO	16
Mifumo ya kudhibiti fedha (Financial controls)	17
UANDAASI WA BAJETI YA TAASISI	18
MAANA YA BAJETI	18
BAJETI YA TAASISI	18
KUANDAA BAJETI.....	18
KUWASHIRIKISHA WATENDAJI	18
Nani anaandaa bajeti?	18
MIFANO YA UANDAASI WA BAJETI.....	20
MTIRIRIKO WA FEDHA (CASH FLOW).....	21
BAJETI YA MTIRIRIKO WA FEDHA	22
USIMAMIZI WA BAJETI.....	22
UFAFANUZI WA MASWALA YA FEDHA KUTOKA KATIBA YA BAKWATA	23

IBARA ZA KUTOKA KATIBA YA BARAZA.....	23
RASILIMALI VITU	24
Maana ya Raslimali vitu	24
Njia za kupata rasilimali vitu	24
Umuhimu wa raslimali vitu	25
Utunzaji wa raslimali vitu.....	25
Ofisi ya taasisi.....	25
Vifaa vya ofisi.....	26
RASIMALI MUDA	26
Maana ya muda.....	26
Maana ya kutunza muda (Time management).....	26
Stadi za kutunza muda (Time management skills)	27
Kujipanga (Organization)	27
Kuwa na vipaumbele (Prioritization).....	27
Kuweka lengo (Goal-setting)	27
Mawasiliano (Communication).....	27
Kupanga (Planning).....	27
Kudhibiti msongo wa mawazo (Stress management).....	27
Taasisi kutunza muda (Organization time management).....	27
HITIMISHO KUHUSU RASILIMALI MUDA.....	28
MTIHANI WA MODULI NAMBA 2.....	29
MASWALI	29

MODULI NAMBA 2: RASILIMALI ZA TAASISI

UTANGULIZI

Rasilimali zimewekwa katika makundi makuu manne (rasilimali watu, rasilimali fedha, rasilimali vitu na rasilimali muda). Ufanisi wa taasisi yoyote ili iweze kukua na kutimiza malengo ya kuanzishwa kwake ni lazima iweze kuwa na rasilimali zinazotoesheleza na pia rasilimali hizo ziwe na ubora, na miwsho kabisa rasilimali hizo ziweze kudhibitiwa katika matumizi yake. Kuwepo kwa rasilimali watu ambao hawana ujuzi sahihi wa kazi kunashusha kiwango cha kazi zilizotakiwa kufanyika, hali kadhalika pia kama kuna uhaba wa rasilimali fedha katika taasisi pia kuna kukwama kwa majukumu kutekelezeka, hali kadhalika rasilimali fedha zikiwepo lakini kukawa hakuna mifumo ya udhibiti kuelekea malengo yaliyotarajiwa pia napo ni kazi bure. Rasilimali watu ndiyo rasilimali pekee ambayo inatkiwa kuleta maguezi makubwa katika taasisi. Watu anakusudiwa ni wale ambao wana maarifa sahihi na wenye maadili mema. Moduli hii itafafanua kwa kina juu ya ujenzi wa rasilimali watu na njia bora ya kudhibiti rasilimali watu hao(kuzuia migogoro).

MAUDHUI YA MODULI: Moduli hii inahusu rasili mali za taasisi. Moduli hii imelenga kwanza kabisa kuzifahamu kwa mapana rasilimali kuu za kuifanya taasisi isonge mbele, lakini pia kwa kiongozi baada ya kuzifahamu anatakiwa kuweka juhudi na wenzake kuhakikisha rasimalizi zinapatikana na kudhibitiwa katika matumizi yaliyolegwa.

MALENGO YA MODULI:Hadi mwisho wa moduli hii, washiriki waweze:

1. Kutanabaisha makundi ya rasilimali kuu nne za taasisi
2. Kufahamu mbinu za kuwapata rasilimali watu katika taasisi
3. Kufahamu mbinu za kuwajengea uwezo rasilimali watu katika taasisi
4. Kufahamu vyanzo vya migogoro, mbinu za kutatua migogoro inawahusu rasimila watu katika taasisi
5. Kufahamu vyanzo vya kupata fedha za kuendesha taasisi
6. Kufahamu namna ya kuandaa bajeti ya taasisi
7. Kufahamu mifumo ya udhibiti wa fedha za taasisi.
8. Kufahamu rasilimali vitu vya ofisi na namna ya kuvitunza
9. Kufahamu matumizi ya rasilimali muda

MADA KUU ZA MODULI

Mada maalumu katika moduli hii ni;

- 2.1 Rasilimali watu
- 2.2 Rasilimali fedha
- 2.3 Rasilimali vitu
- 2.4 Rasilimali muda

Mada ndogo ndogo zinazojenga mada kuu ni;

MADA KUU : 2.1 RASILIMALI WATU

Mada kuu hii inajengwa na mada ndogo ndogo zifuatazo;

- 2.1.1 Maana ya rasilimali watu
- 2.1.2 Njia za kuwapata rasimali watu katika taasisi
- 2.1.3 Umuhimu wa rasilimali watu
- 2.1.4 Njia za kuendeleza rasilimali watu.
- 2.1.5 Kufahamu vyanzo vya migogoro, mbinu za kutatua migogoro inawahusu rasimila watu katika taasisi

MADA KUU: 2.2 RASILIMALI FEDHA

Mada kuu hii inajengwa na mada ndogo ndogo zifuatazo;

- 2.2.1. Utangulizi kuhusu rasimali fedha
- 2.2.2. Mifumo ya udhibiti wa rasilimali fedha
- 2.2.3. Uandaaji wa bajeti ya taasisi
- 2.2.4 Ufafanuzi wa maswala ya kifedha kutoka katiba ya BAKWATA

MADA KUU: 2.3 RASILIMALI VITU

Mada kuu hii inajengwa na mada ndogo ndogo zifuatazo;

- 2.3.1 Maana ya Raslimali vitu.
- 2.3.2 Njia za kupata rasilimali vitu.
- 2.3.3 Umuhimu wa raslimali vitu
- 2.3.4 Njia za kutunza raslimali vitu
- 2.3.5 Ofisi ya taasisi

MADA KUU:2.4 RASILIMALI MUDA

Mada kuu hii inajengwa na mada ndogo ndogo zifuatazo;

- 2.4.1 Maana ya muda
- 2.4.2 Maana ya kutunza muda (Time management)
- 2.4.3 Stadi za kutunza muda (Time management skills)
- 2.4.4. Umuhimu wa kutunza muda (Importance of time management)

MADA KUU: 2.1 RASILIMALI WATU

Maana ya rasilimali watu

Rasilimali watu maanake nini?

Kwa muktadhwa wa taasisi, rasilimali watu inatafsiriwa kama seti ya watu ambao wako pamoja katika kutengeneza nguvukazi ya taasisi ili ifikie malengo ya juu.

Bila kuwepo kwa rasimali watu katika taasisi rasimali zingine zote ni haziwezi kufanya kazi.

Wanazuoni wa maswala ya menejimenti wanaafikiana kuwa , kama taasisi haina ufanisi wa kutosha, basi tatizo kuu la kwanza la kuanzia kupatiwa ufumbuzi ni kuagalia rasimali watu katika taasisi hiyo kwanza, kama wanafaa?

Kwa nini wanazuoni wamefaikiana hivyo?

Wanazuoni wameafikiana hivyo kwa sababu rasilimali fedha zinatafutwa na watu, rasimali vitu navyo vinatafutwa na watu, hali kadhalika watu ndiyo wanaotumia rasilimali muda. Mabadiliko ya watu ndiyo muafaka mkubwa wa kuhakikisha rasilimali zingine zinapatikana kwa wepesi na zinatumika ipasavyo. Msingi mkubwa wa mafanikio upo kaika mafundisho ambayo yapo katika Qur an aya ya 11 ya Surat Ra'ad (13) isemayo:

".....Hakika Mwenyezi Mungu Habadili yaliyoko kwa watu mpaka wabadili wao yaliyomo naf-sini mwao....."

Kwa muktadhwa mpana wa aya hii, rasilimali watu ikisafisha nafsi zao na kushikamana kikamilifu kuyaelekea maendeleo ya kweli, yenye kufuata kanuni za kuyapata maendeleo basi matatizo ya jamii yanaweza kutatuliwa kama Allah alivyoahidi.

Njia za kuwapata rasimali watu katika taasisi

Ndani ya BAKWATA

Rasilimali watu kwa muktadhwa wa moduli hii kama sehemu ya kujenga uwezo kwa viongozi ndani ya BAKWATA kuna rasilimali watu wa ambao wako katika makundi yafuatayo;

- i. Viongozi wa kuteuliwa –Ambao hawapigiwi kura
- ii. Viongozi wa kupigiwa kura –Wanapigiwa kura katika vikao mbali mbali.
- iii. Viongozi wa kuajiriwa- Hawa ni wale ambao wanafanya kazi kama waalimu katika shule zilizoko chini ya BAKWATA au wahasibu. Kwa lugha nyingine wanaitwa watendaji.

Makundi yote haya yanatakiwa kuwa na ufahamu wa pamoja wa kujengewa itikadi ya ndani ya kutimiza madhumuni ya kuundwa kwa BAKWATA kwa kuhudumia jamii inayowazunguka. Hawa kama kiini cha mambo mazuri ndani ya BAKWATA wanatakiwa kuwashirikisha watu wengine ambao si viongozi katika kuyafikia malengo ya taasisi. Maanake ni kwamba wao ni rasilimali watu na pia wanatakiwa kutambua rasimali watu wengine ambao si viongozi katika kutimiza majukumu ya kuhudumia jamii.

Kwa kuwa mpaka sasa kuna rasilimali watu ambao wapo, kazi kubwa kwa rasilimali watu hao wa ndani ya uongozi ni kuhakikisha wanajengewa uwezo zaidi wa maarifa(knowledge), ujuzi(skills) na mtazamo(Attitudes). Kwa wale ambao tayari wanazo nyenzo zote tatu, kwa sasa kazi kubwa kwao ni kuunganisha nguvu na wenzao kujenga timu moja katika kazi.

Njia za jumla kwa taasisi mbali mbali

BAKWATA ina mamlaka ya kaujiri watumishi katika ngazi mbali mbali za kimlaka. Haya yanapatikana katika katiba ya BAKWATA. Soma majukumu ya Halamashauri kuu ya taifa, majukumu ya Halmashauri ya Mkoa na majukumu ya Halmashauri ya Wilaya.

Mada ndogo hii ya njia za kupata rasimali watu inajenga ufahamu wa njia ambazo zinatumiwa duniani kuajiri watu katika taasisi. Ni matuaini kuwa ufahamu huu utasaidia viongozi kuchagua njia ya kutumia katika kuajiri watendaji mbali mbali. Njia hizi ni pamoja na;

- i. Kutangaza (kutoa tangazo moja kwa moja – Direct advertising)
- ii. Akiba kutoka kanzidata ya vipaji(Talent pool databases)
- iii. Kutumia watu wa ndani (Employee referrals)
- iv. Kujiri waajiriwa wa zamani ndani ya taasisi(Boomerang Employees)
- v. Kupandisha vyeo na kuhamisha (Promotions and transfers)
- vi. Kutumia wakala wa ajira (Recruitment agencies)
- vii. Kutoa watalaam katika taasisi za kitaaluma (Professional Organizations- Voluntary)
- viii. Kutumia wanaokuja katika mafunzo kwa vitendo (Internships & Apprenticeships)

Njia hizo na nyinginezo nyingi zinaweza kutumika katika kujaza nafasi mbali mbali ndani ya BAKWATA kulingana na mahitaji ya sehemu husika. Ufafanuzi wa kila njia unachambuliwa hapo chini kama ifuatavyo;

i. Kutangaza (kutoa tangazo moja kwa moja – Direct advertising)

Njia hii huwa inafanyika kwa taasisi au mamlaka husika kupitia vikao vyake halali kukaa na kuchambua mahitaji ya nafasi wanayotaka kuajiri mtu. Baada ya kikao, ndipo tangazo linatolewa kwa ajiri ya kutanganza nafasi husika.

Faida za njia hii

- a) Taasisi inajitangaza katika jamii (branding)
- b) Taasisi inapata sifa njema (jina zuri – Reputation)

Hasara za kutumia njia hii

- a) Gharama za kutangaza zinaweza kuwa kubwa kama itatumika taasisi nje ya taasisi husika kutangaza.
- b) Upo uwezekano wa kupata mtu ambaye asiyestahili kama upekuzi(vetting) hautafanyika kwa umakini mkubwa.

ii. Akiba kutoka kanzidata ya vipaji(Talent pool databases)

Njia hii hutumika kwa taasisi kama iliwahi kutangaza nafasi za ajira, pamoja na kupata watu sahihi wa kujaza nafasi husika, bado taasisi inaweza kuwa na utaratibu wa kuhifadhi majina ya wale ambao walikosa lakini walikuwa na sifa za kuajiriwa ila kwa sababu na nafasi kuwa chache wanaweza kuchukua watu wachache tu. Kwa hali hii taasisi inakuwa na utaratibu wa kuwa na benki (akiba) maalumu ya majina ya watu waliowahi kuomba ajira.

Faida za njia hii

- a) Huokoa muda wa kupata watu wa kuajiri

iii. Kutumia watu wa ndani (Employee referrals)

Njia hii inatumika kwa kuwatumia watu wa ndani ya taasisi kuwaambia kuwa kuna nafasi inahitaji mtu wa kuajiriwa na hivyo kama kuna mtu ndani ya taasisi anafahamu mtu mwenye sifa za kujaza nafasi hiyo aweze kumuita kwa usaili zaidi.

Faida za njia hii

- a) Njia hii ni ya haraka katika kupata watu wa kuajiri.

- b) Uwezekano mkubwa wa kumpata mtu sahihi ni mkubwa.
- c) Mtu atakayepatikana atakuwa ana ufahamu walau wa taasisi kutokana na kupewa taarifa na mtu wa ndani ya taasisi, hivyo itakuwa vyepesi kwa mtu husika kuendana na kazi za taasisi.

iv. Kuajiri waajiriwa wa zamani ndani ya taasisi(Boomerang Employees)

Hii ni njia ambayo hutumika kumuajiri mtu ambaye aliwahi kuwepo katika taasisi na akaondoka kwa maridhiano mazuri (good terms). Hivyo taasisi inaweza kumuajiri tena kwa mahitaji ya wakati huo.

Faida za njia hii

- a) Inapunguza muda wa kumpata mtu sahihi.
- b) Inaodoa hatari(risk) ya kumpata mtu sahihi.

v. Kupandisha vyeo na kuhamisha (Promotions and transfers)

Hii ni njia ambayo hutumika kwa kuwapandisha vyeo watu ndani ya taasisi ambao wana sifa za kujaza nafasi Fulani iliyoachwa wazi au kuhamishwa kutoa idara moja kwenda idara nyingine.

Faida ya njia hii

- a) Hupunguza muda wa kumpata mtu sahihi.

vi. Kutumia wakala wa ajira (Recruitment agencies)

Njia hii utumika kwa kuwatumia mawakala ambao wamesajiliwa rasmi kama kampuni kwa ajili ya kutangaza nafasi za ajira za taasisi nyingine na kisha wanalipwa ada za kuwatangazia. Mawakala hawa wanakuwa na habari nyingi za watu ambao wanahitaji kazi mbali mbali, hivyo kwao inakuwa ni rahisi kupata watu wa kukutumia katika taasisi yako.

Faida ya njia hii

- a) Taasisi inapata wepesi wa kupata watumishi.

Hasara ya njia hii

- a) Gharama inaweza kuwa kubwa kwa taasisi kulipa wakala wa ajira.

vii. Kutumia wanaokuja katika mafunzo kwa vitendo (Internships & Apprenticeships)

Njia hii inatumika kwa wanafunzi wa vyuo(taasisi za kitaaluma) kwenda kufanya kazi za mafunzo kwa vitendo (field practical) katika taasisi Fulani. Wanafunzi hao wanapomaliza mafunzo yao, wanaweza kuwajiriwa kwa mfumo wa moja kwa moja au wakajiriwa kwa mfumo wa kujitolea (volunteers).

Faida ya njia hii

- a) Taasisi inapata wataalam wa njia nyepesi sana.

UENDELEZAJI WA RASILIMALI WATU(HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT)

Uendelezaji wa Rasilimali watu ni nini?

Ni muundo (framework) au programu wa/za kuwasaidia waajiriwa au viongozi kuongeza maarifa(knowledge), skills(stadi) na mitazamo(attitudes) , ambavyo kwa pamoja vinapelekea utendaji wa ufanisi katika taasisi.

Mifumo ya uendelezaji wa rasilimali watu

Mifumo ya uendelezaji wa rasilimali watu inaweza kuwa siyo rasmi(Informal) au rasmi(formal) lakini ikapelekea watu kunufaika na maarifa mapya.

i. Mifumo isiyo rasmi (Informal) inaweza kujumuisha;

- a) Kufundishwa na kiongozi wako wa kazi (Coaching by managers)- Hii hufanyika wakati mpo kazini majukumu yanaendelea kiongozi wako wa kazi akawa anakufundisha kazi.
- b) Kufundishwa na wafanyakazi wenye uzoefu (Mentoring by more experienced employees)- Hii inafanyika katika sehemu za kazi kuna watu wana uzoefu mkubwa ambao unaweza kuwasaidia wengine. Hivyo wakati kazi zinaendelea na ufundishaji kwa vitendo unaendelea.
- c) Kushirikiana na marafiki waliowiva kikazi (Collaborating with highly trained colleagues)- Hii hufanyika kwa watu ndani ya sehemu za kazi kushirikiana na marafiki ambao wao wana ujuzi mkubwa(wameiva) kutokana na mafunzo na hivyo mtu anapata maarifa moja kwa moja.

ii. Mifumo iliyo rasmi (Formal) inaweza kujumuisha;

- a) Mafunzo ya darasani (In-classroom training)
- b) Kozi katika vyuo (College courses)
- c) Mpango maalumu wa mabadiliko ya taasisi (Planned organizational change)
- d) Mafunzo ya ndani ya taasisi yanayotolewa na wafanya kazi wa humo humo au mtalaam maalum anayelipwa au mwezesaji (Internal training provided by staff or a paid consultant or facilitator)

Watalaam wa taaluma ya rasilimali watu wanasema;

Tasisi zenye AFYA (kutaka kuwa na nguvu) zinatambua nguvu ya kufanya uendelezaji wa rasilimali watu na huwa zinafanya mifumo yote hiyo (Healthy organizations understand the power of human resource development and cover all of these bases).

MIGOGORO NDANI YA TAASISI, MBINU ZA KUIKABILI NA SULUHU ZAKE

UTANGULIZI

Katika jamii yoyote inapokuwa na watu wenye uelewa tofauti, makuzi tofauti, uchumi tofauti na itikadi tofauti, kuepuka migongano ya hapa na pale ni jambo muhali. Kazi kubwa inakuwa ni vipi inakabiliwa na migogoro hiyo.

Mwanadamu ni kiumbe dhaifu, hata ajitahidi namna gani hawezi kutenda kwa ukamilifu kwa asilimia 100. Hata kwenye makundi ya kidini, kiharakati na kisiasa, hata kama mwanzo walianza kwa malengo sawa, lakini baadaye migogoro huibuka.

Katika makundi mengi ya kijamii na taasisi kitu kikubwa na muhimu kinachokosekana ni mbinu za kukabiliana na migogoro na njia sahihi za utatuzi wake.

Maudhui ya mada hii yanakusudia kuweza kung'amua viashiria vya migogoro na kuvidhibiti kwake kabla havijamea na kuzua tafrani, kutatua migogoro ambayo tayari imeibuka na kuona ambapo kuna faida chanya za kuzuka kwa migogoro. Hii ndiyo maana halisi ya kuwa na rasilimali watu kwenye taasisi ambao kwao wanaweza kuushinda mgogoro na siyo mgogoro uwashinde wao. Ni matumaini kwamba baada ya maada hii kiongozi ataangaliwa kwa makini mambo ambayo anayafanya kwa makosa katika taasisi ambayo yamekuwa chanzo cha migogoro na hivyo atarekebisha mkao wake, biidhillah atafanikiwa.

DHANA YA MIGOGORO

Kujenga ufahamu juu ya dhana ya migogoro, ni vyema kufahamu kuwa migogoro inaweza kufasiriwa kwa nukta zifuatazo;

- Ni ile hali ya watu au kikundi cha watu fulani kuwa katika hali ya juu katika kutokubaliana juu ya jambo au kuwa kwenye mzozo mkubwa.
- Hali ya vurugu
- Tofauti za mitazamo, maoni au matakwa
- Mgongano au machafuko
- Hali ya ushindani mkubwa kati ya pande mbili ambazo inakuwa vigumu kufikia maelewano.

AINA YA MIGOGORO

- Migogoro binafsi (kati ya mtu na mtu ndani ya kikundi au taasisi)
- Migogoro wa mtu binafsi na taasisi/Kikundi
- Migogoro kati ya watendaji wakuu katika taasisi/kikundi
- Migogoro kati ya taasisi na taasisi au mtu/watu nje ya taasisi

UKUBWA WA MGOGORO

- Je mgogoro unatishia/unahatarisha maslahi ya taasisi/Jumuiya/Kikundi
- Je unadhoofisha taasisi lakini taasisi inaendelea kufanya kazi zake?
- Je unaweza kupeleka taasisi kuvunjika au kufutwa?

VYANZO VYA MIGOGORO NDANI YA TAASISI NA SULUHU ZAKE

Utafiti unaonesha vyanzo vifuatavyo vinaweza kuwa visababishi vya migogoro ndani ya Taasisi nyingi;

i. MGAWANYO MBAYA WA MADARAKA (POOR DELEGATION OF RESPONSIBILITIES)

Hiki ni chanzo kimojawapo kinachoweza kusababisha migogoro iwapo uwakilishi katika chombo chochote cha kijamii hautazingatia misingi.

Kama hakuna miongozo ya namna gani kiongozi anapatikana na namna anavyotakiwa kuwajibika kwa anaowaongoza ni wazi kwamba kunakuwa hakuna mgawanyo wa madaraka na hivyo taasisi kujikuta haisoni mbele kwa sababu muundo wake hauko bayana.

Katika hali hii ya sintofahamu watu watakao ng'ang'ania madraka, na wengine wakikiuka misingi ya uongozi, hawatakubali kuwajibika na hata wakiwajibishwa hawatakuwa watiifu kwa mamlaka husika. Ikishakosa nidhamu ya uongozi, lazima wana kikundi watagawika na mgogoro kuibuka.

Suluhisho:

Suluhisho la mgogoro huu, ni kuepuka mapema na kupeana madaraka kwa kuzingatia uwiano wa uwakilishi. Ama ukijitokeza, ni kukubali kupoteza na kuanza upya kwa kuhakikisha mfumo sahihi unafuatwa.

Lazima misingi ya uwajibikaji izingatiwe, na viongozi wakimaliza muda wao wang'atuke na ama wathibitishwe au kuteuliwa tena kwa mujibu wa katiba au kanuni za taasisi.

ii. MAWASILIANO HAFIFU (POOR COMMUNICATION)

Mawasiliano dhaifu kati ya kiongozi na kiongozi na walioko chini yake, huwa ni sababu kubwa inayozua minong'ono ya chini chini na mwishowe kulipuka mgogoro. Usiri katika utendaji kazi, kutoa taarifa za uongo, kuchelewesha taarifa au kutotoa taarifa kabisa, kutofuata ngazi katika kutoa taarifa, ni vyanzo vikuu vya migogoro katika taasisi nyingi.

Suluhisho:

Nikuwa na mfumo mzuri wa kupeana taarifa, kuwa wa kweli, wawazi na pia kupima mazingira ya kutolea taarifa na aina ya watu na uelewa wao, si kila taarifa kwenye kundi/jumuiya inabwagwa kwa kila mwanajumuiya/Mwanakikundi lazima taarifa zichujwe na zizingatie uelewa wa jamii husika. Vikao vya kikatiba kulingana na taasisi ni moja ya eneo sahihi la kujadili mambo ambayo yanajenga usahihi wa mfumo wa mawasiliano kuwa imara. Inashauriwa kuwa vikao vya kikatiba vikifanyika inavyotakiwa ni nyezo ya kujenga mfumo

iii. TAFSIRI ZA MAMBO NA MAPENZI BINAFSI (INTERPRETATION AND PREFERENCE)

Hali hizi huweza kujitokeza kwa viongozi wa kikundi kuelezea mambo kwa baadhi ya wajumbe fulani taarifa fulani na wengine taarifa nyingine kiasi cha kuwagonganisha vichwa. Iwapo watakuja kugundua mchezo huo, na hatimaye kutunishiana misuli au utazuka mgogoro baina yao na viongozi wao.

Suluhisho:

Tafsiri na maelezo ya matukio yawe na mtiririko mmoja kwa kundi zima na kusiwepo na tafsiri ya kujipendelea au kuridhisha kundi unalolipenda.

iv. UMILIKAJI NA NANI MWENYE HAKI (OWNERSHIP AND RIGHTS)

Dhana ya umiliki wa mali za taasisi /kikundi na haki za wana kikundi zisipotambuliwa mapema wakati wa kuunda chombo, lazima huko mbele kutatokea matatizo. Yawezekana uongozi wa awali ulikuwa unajua kuwa unamiliki hiki na kile haumiliki. Ulikuwa unatambua hiki haumiliki lakini ni washirika tu. Haya yasipowekwa vizuri kwenye kumbukumbu, warithi wanafasi hizo wakijitokeza baadaye wanaweza kudhani kuwa hata mali za washirika ni miliki ya kikundi au taasisi yao, hivyo mwishowe kutaibuka mogoro ambao umesababishwa na nia

njema ya waanzilishi lakini kukosea katika mikataba na kutunza kumbukumbu. Kuhusu haki za wanakikundi, zikiwemo haki za kutawala, kupata hisa, kumiliki n.k, zisipojulikana mapema, wapo watakaohodhi na wengine kushika mkia na kuwa wapiga debe na mwishowe kuibuka mgogoro.

Suluhisho:

Ni lazima tangu mwanzo wa kuunda chombo, umiliki na kinachomilikiwa kiwe bayana kwa wanataasisi wote na mipaka ya umiliki iwe bayana. Lazima haki ya kila mwana kikundi ifahamike bayana tangu mapema na kwa kufanya hivyo, migogoro mingi itaepukika.

V. KIBURI/KUTAKA UKUBWA/HESHIMA/UFahari

Baadhi ya wana kundi wakijivika sifa hizi, wakawa na kibri kwa vyeo vyao, kwa mali zao, na kundi jingine likaonekana kudharauliwa, baadhi ya viongozi wakilazimisha kupewa heshima na utukufu wasiostahili na wazi kudharau wengine, baadhi ya viongozi wakilazimisha kupaa na kujiona wao ndio wao na wengine hawafai kuwa viongozi au wanaoongozwa hawana sauti katika kikundi au taasisi, basi huko mbeleni kutatokea mgogoro.

Suluhisho:

Ni viongozi kujiepusha na tabia tajwa hapo juu lakini wakati wa kupeana madaraka lazima kila kiongozi aoneshwe mipaka yake na anawajibika kwa nani. Semina za kuwanoa viongozi kwa ngazi zote zifanyike mara kwa mara.

Vi. UKINZANI WA NANI MKWELI NA NANI MWONGO MIONGONI MWA WATENDAJI

Hii inaweza kutokea kunapokuwa kuna masuala ya kiutendaji yanayotakiwa kuwasilishwa kwa wanataasisi. Inaweza kutokea badala ya watendaji kukutana na wanataasisikwa wakati mmoja, kila kiongozi akakutana nao kwa wakati wake na kuwapa taarifa anazoitaka yeye, na baadaye kiongozi mwingine kukutana naye kuwapa taarifa zinazokinzana na za mwenzie. Kwa kufanya hivyo wanataasisi watagawanyika mara mbili, wapo watakaoamini taarifa ya mmoja wapo na wengine kuikataa, au wengine kuwakataa wote. Mwishowe wanataasisi watajigawa makundi zaidi ya matatu.

Wapo watakao wakataa viongozi wote, na wapo watakaobaki bendera fuata upepo ambao wanaweza kwenda kundi lolote na pengine kwa kupewa hongo na wapo watakaokuwa na kundi lao maalumu

Suluhisho:

Ili kukomesha tabia hiyo, ni kuweka misingi mizuri ya mawasiliano na uwasilishaji taarifa kwa wanataasisi. Kama muongozo unahitaji taarifa iwasilishwe kwa wanataasisi wote, lazima mwongozo huo uheshimike, taarifa zote hata kana zinakinzana, ziwasilishwe kwa wakati mmoja na kwa kuwepo wanataasisi wote.

Njia hii itaepusha mgogoro, kwani mkweli na muongo atajulikana palepale. Kama kuna tatizo, litatuliwe palepale bila kuwapa faida watu wengine na wasiohusika na taasisi.

Vii. KUTOKUBALI MABADILIKO YANAYOLENGA KUBORESHA TAASISI

Kama ilivyo zama hubadilika na maendeleo ya watu hubadilika, malengo na uendeshaji wa taasisi lazima ubadilike kulingana na mabadiliko ya sayansi na teknolojia.

Mabadiliko haya yanaweza kuzua mgogoro wasipofanyika kwa tahadhari na kwa kuwakinaisha watendaji (kwani yawezekana watendaji kulingana na umri na taaluma zao wakaathirika na mabadiliko hayo, hivyo hawatayapenda) na pia wana kikundi wasiposhirikishwa vizuri. Migogoro kama hii imeathiri taasisi nyingi na hata vyama vya kisiasa na Jumuiya za kidini. Nakutokana na migogoro hii, kunaibuka makundi mengi.

Suluhisho:

Suluhisho ya migogoro hii ni mazito, lakini ni muhimu viongozi kabla ya kuingiza miongozo mipya na kuanza kuifanya kazi, wawashirikishe wadau mbalimbali kwa kuzingatia rika, jinsi, taaluma na mazingira.

Miongozo hii mipya isiwasilishwe na kutakiwa kutekelezwa kwa wakati fulani, lakini wakipata wasaa wataifutilia mbali, kama tunavyoona hata katika mataifa mbalimbali, kila kiongozi anaingia na miongozo yake kutokana na waanzilishi wake kutoshirikisha vilivyo wananchi katika kupitisha miongozo ya awali na kumdhhibiti kiongozi ajae asifanye mabadiliko bila ya ridhaa yao.

Viii. UJINGA (UKOSEFU WA MAARIFA) NA UHARIBIFU (IGNORANCE AND PREJUDICE)

Ujinga, hatumaanishi kutokwenda shule au kutokuwa na elimu, ila hapa ni ile kutokuwa na maarifa na kazi uliyopewa, au unapewa uongozi kwenye nafasi ambayo sio taaluma yako. Inatokea kwa ushabiki na upenzi mtu anapewa nafasi isiyokuwa stahili yake, katika uongozi kuna nafasi lazima mtu anapewa kwa taaluma yake, mfano kwenye kundi mnaweza kumpa mtu nafasi ya uhasibu, ukatibu, wakati hana sifa na akaachwa mwenye sifa, mwishowe lazima ataharibu, na akiharibu huenda sio kwa kukusudia bali kwa kuwa hakuwa na ujuzi na kazi hiyo.

Baadhi ya viongozi kwenye kundi hupenda kuweka watendaji kadhaa wasio kuwa na ujuzi na kazi ili wawatumie kwa maslahi yao na mwishowe wakiharibu kazi, wanawaruka na kuwajibika peke yao. Ama kuwalinda kwa gharama zozote na hatimaye kuzusha makundi ndani ya kundi na mwisho ni migogoro na kuharibika kwa malengo ya awali.

Suluhisho:

Kabla ya kupeana uongozi, lazima wanataasisi wakubaliane nafasi na sifa za kila atakayepewa nafasi hiyo na kamwe wasimpe mtu uongozi kwenye nafasi ambayo hana taaluma nayo, na iwapo atapewa, basi iwekwe wazi kabisa kuwa anapewa nafasi hiyo kwa muda kama itatokea hakupatikana mwenye sifa hizo, na iwapo atapatikana akabidhi madaraka au yeye mwenyewe ajiendeleze ili baada ya muda stahiki awe ameshakuwa na sifa za kushika nafasi hiyo.

ix. KUKOSEA NA KUPOTOKA (MISTAKES AND ERRORS) NA KUTOKUUNGAMA AU KUKUBALI KUKOSOLEWA

Kukosea ni ubinadamu, lakini kuna watu wanapokosea, hawataki kukiri kuwa wamekosea. Baadhi ya viongozi, wanapokosea kosa moja na kukosolewa, kwa kiburi huendelea kukosea. Katika mazingira haya, huibuka mgongano baina ya viongozi na hushuka hadi kwa wanataasisi, ambao hushinikiza uwajibikaji wa wakosaji, na kutakiwa kuchukuliwa hatua. Hapa uwajibikaji utategemea nguvu za kimamlaka

Suluhisho:

Viongozi wanatakiwa kuongozwa na maadili ya uongozi kulingana na kanuni za taasisi husika.

x. KULEA MIGOGORO MIDOGO NA KUTOITATUA NDANI YA WAKATI

Mara nyingi migogoro huanza kidogo kidogo na wahusika huiona na kuidharau. Huweza kuanza ni kati ya mwanataasisi na mwanataasisi au kiongozi, lakini ikaachwa na hatimaye ikasambaa kwa jamii nzima.

Suluhisho:

Ni wajibu wa viongozi wanapogundua tofauti baina yao kuzimaliza mapema.

xi. UKOSEFU WA TAALUMA ZA UONGOZI MIONGONI MWA VIONGOZI

Hali hii hupelekea viongozi kadhaa kuwa mateka wa mfumo na hupelekea kiongozi wa ngazi ya chini akaonekana ndiye wa ngazi ya juu kulingana na uwezo wake na kuathiri maamuzi ya viongozi. Hali hii inaweza kupelekea kukosokana uwajibikaji na uwajibikaji na uwajibishwaji kulingana na udhaifu miongoni mwa viongozi.

Suluhisho:

Ni lazima viongozi wapate semina za uongozi mara kwa mara, na katika kupeana uongozi lazima kuzingatia sifa na nafasi mtu anayopewa. Mtu akiwa dhaifu na hana taaluma ya uongozi kwenye nafasi husika chombo kufika salama ni kubahatisha.

xii. UKOSEFU WA UWAZI KATIKA MASUALA YA KIFEDHA, MAAZIMIO NA UTEKELEZAJI WAKE NA MIKATABA KATIKA KUTOA MAAMUZI.

Migogoro mingi katika taasisi zilizo nyingi ni suala la maslahi linalotokana na ukosefu wa uwazi au utoaji taarifa za mapato na matumizi kusiko husika.

Suluhisho:

Nikuwa muwazi kulingana na mwongozo wa katiba ya taasisi husika, kwani kama hakuna miongozo bayana na uwajibikaji lazima kutatokea migogoro.

xiii. HUSDA/CHOYO/WIVU

Husda miongoni mwa viongozi na wafuasi, hupelekea kuchochea vurugu na mwishowe kuzua migogoro. Husda ni ugonjwa mbaya sana ukimvaa mtu na ni ugonjwa unaotafuna neema za mwenye nao kama moto unavyotafuna kuni. Mwenye husda anaweza kukubali kufilisika ili anayemuhusudu aharibikiwe na mwisho kuibua ushindani na mgogoro.

Suluhisho:

Dawa ni kurejea kwa Mungu na kuridhika kwa nafsi na kutambua Mungu huwainua madaraja awatakao. Ndo maana katika viumbe vyake vyote alivyoviumba kuna alivyovipandisha madaraja zaidi ya vyengine.

Mfano, malaika, kuna malaika wateule miongoni mwa malaika. Katika mitume kuna mitume walio bora zaidi ya wengine na hata katika viumbe wengine ni hivyo hivyo. Tukitambua vipawa hivi, tutaridhika na hali zetu na kujibidiisha kutafuta radhi za Allah na tusiwafanyie husda walioneemeshwa zaidi yetu.

xiv. KUKOSEKANA VIKAO VYA KAWAIDA KULINGANA NA KALENDA NA MIONGOZO YA KIKATIBA AU MAKUBALIANO YA WANATAASISI

Wanataasisi wasipojulishwa kinachoendelea ndani ya taasisi na kusikia habari za mitaani ambazo nyingi huwa zimetiliwa chumvi lazima kutatokea mgogoro, kwani watu wengi huwa niwachochezi wa migogoro badala ya kuitatua.

Suluhisho:

Viongozi kufuata katiba kwa kufanya vikao vya kikatiba na kwa ufanisi wa vikao hivyo na siyo kufanya ili mradi bila kufuata taratibu za vikao.

xv. MUDA USIOFAA KATIKA KUTATUA MIGOGORO

Iwapo juhudi/vikao vya kutatua migogoro vitaonesha matokeo mabaya kwa makundi yote matokeo hasi kwa kila kundi yaani kusambaratisha taasisi. Wakati huo sio wakati mzuri wa kutatua migogoro.

Kama muda wa kujadili mgogoro ni mdogo, bora kuahirisha hadi upatikane muda wa kutosha wa kila muhusika kutoa madukuduku yake yote moyoni. Muda ambao kila kikundi kinataka kujipa muda kujitathmini na kupunguza hasira, sivizuri kujadili mgogoro.

Wakati kuna watu pembeni wanafanya juhudi za kuchochea mgogoro. Bora kuwapa muda wa kudharau uchochezi wao, ili wajione wameshindwa ndipo itafutwe suluhu. Wakati ambapo kila upande unadharau mgogoro. Kwani kuingilia kuutatua unaweza kukuza mgogoro badala ya kuutatua.

Suluhisho

Kwa viongozi wa taasisi wanatakiwa kuwa makini na kujua uzito wa kutatua mgogoro kwa muda muafaka.

FAIDA ZA MGOGORO

Si kila mgogoro huwa na madhara, migogoro mingine huweza kuibuliwa kwa malengo ya kuimarisha taasisi. Kufungua utambuzi wa wanataasisi na kutambua kwa mapana nini kinaendelea ndani ya taasisi.

- i. Migogoro ikitatuliwa vizuri hurejesha utulivu wa kudumu kwenye taasisi na nidhamu huimarika kutokana na kuweka misingi imara itakayoimarisha uwajibikaji na nidhamu ndani ya taasisi.

- ii. Migogoro husaidia kupambanua watu, kwa kujua uelewa wao, mitazamo yao na kuweka wazi nia za watu kwenye kikundi kama ni kujenga au kubomoa, kuwabaini ni nani marafiki wa kweli, nani marafiki kwa lengo la kuimarisha kikundi, naniwanafiki na marafiki vigeuvigeu, nani marafiki maslahi.
- iii. Baada ya kusuluhisha mgogoro wanakikundi watafanya kazi kama timu lakini wakitambua misimamo na mitazamo binafsi wa kila kiongozi na baadhi ya wanataasisi.

HITIMISHO KUHUSU MIGOGORO

Nahitimisha kwa kukazia nukta zifuatazo ili zizunguke kwenye vichwa vyetu;

- Si kila msugvano katika taasisi una madhara, ukikabiliwa vizuri unaweza kusaidia maendeleo ya taasisi
- Mawasiliano hata yakiwa mazuri kwenye taasisi, msugvano wa kimtazamo na maono hautaepukika ndani ya taasisi.
- Migongano ya hapa na pale inaweza kuisha yenyewe, lakini migogoro mikubwa inaweza kupelekea machafuko.
- Si kila mgogoro unakatisha tama wanataasisi, ila huwasaidia hata waliomo ndani ya mgogoro kutambua madhaifu yao na kuyarekebisha, hatimaye kuimarisha utendaji wao.
- Elimu/ujinga, utajiri/umaskini, uthabiti/udhaifu wa imani, nk ni miongoni mwa vichochezi vikubwa vya migogoro katika taasisi.

HITIMISHO KUHUSU MADA YA RASILIMALI WATU

Hapana shaka kwamba muarobaini wa kuhakikisha kwamba BAKWATA inafikia madhumuni ya kuundwa kwake, ni lazima swala la kiongozi kujikagua mwenyewe kabla hajakuaguliwa na wenzake kama ni rasilimali mtu kwa sifa halisi, pia katika kujijenga upya katika ngazi mbali mbali hakuna budi lazima sasa mifumo ya kuajiri watu wenye maarifa husika inatakiwa ifuatwe. Kutokuwepo kwa rasilimali watu ni sehemu ya kwanza ya kukwama kwa shughuli za baraza, hivyo mafunzo haya yawe chachu kwa kupata rasilimali watu sahihi kabisa na mambo mengine mengi ya kimaendeleo yatapatika. Insha Allah.

RASILIMALI FEDHA

UTANGULIZI

Kutangamaa kwa rasilimaliwatu katika taasisi katika maarifa na maadili sahihi, kutapelekea kutafuta fedha kwa wledi mkubwa na kufanya matumizi sahihi yenye kufuata nidhamu sahihi za fedha. Hivyo swala katika taasisi si kuwepo tu kwa rasmilai fedha, bali kuwepo kwa rasilimali watu ambao watafuta fedha ambazo zitatumika sahihi na taasisi kupata taswira nzuri katika jamii na wafadhili na mwisho kuzidi kuongezekewa na imani ya kimtaji kwenye jamii. Makusudio ya mada ndogo hii kufafanuliwa katika moduli hii ni kumjengea uwezo kiongozi katika eneo lake kufahamu mifumo ya udhibiti wa fedha ambayo akiitumia itampatia jina zuri (reputation or good will). Jina zuri ni mtaji mkubwa katika taasisi kuliko jambo lolote lile. Njia mojawapo ya kutengeneza jina zuri ni kuwa na mifumo bora ya udhibiti wa fedha.

MDUARA WA MATATIZO

Pengine mtu akiulizwa kwa nini taasisi yake haina fedha? Anaweza kuwa na majibu mengi ambayo kwa namna moja au nyingine yanatengeneza mzuguko mwa matatizo (mduara) ambao unaweza kuwa na maswali yafutayo;

Labda ni ukosefu wa mifumo ya udhibiti?

Labda ni kutoaminiwa na jamii na wafadhili?

Labda ni upungufu wa fedha za miradi?

Labda ni kukosekana kwa motisha kwa watumishi?
 Labda ni changamoto katika kutekeleza majukumu?

Majibu ya maswali hayo yatategemeana sana na taasisi kama inayo mifumo mizuri ya fedha na si jambo jingine.

Mifumo ya kudhibiti fedha (Financial controls)

Mifumo ya udhibiti fedha maanake ni nini?

Ni kuwepo kwa miongozo, sera na uwezo ambao taasisi inaweza kufanya ufuatiliaji na kudhibiti mwelekeo na matumizi ya rasilimali fedha.

Kuwepo kwa mifumo ya udhibiti wa fedha kuna umuhimu mkubwa katika kutoa taarifa sahihi na kuondoa ubadhirifu na kulinda rasilimali za taasisi.

Mifumo ya kifedha ni dhana pana na katika taasisi mifumo hii inafafanuliwa na uwepo wa sera ya fedha. Mifumo hii inakuwa na mambo kama yafuatayo:

- i. Utunzaji na Utoaji wa Taarifa za Kifedha katika Taasisi
 - a) Mapato na Matumizi
 - b) Mali na Madeni
 - c) Uandaaji wa Bajeti (Za muda mfupi na muda mrefu)
 - d) Utunzaji wa Ushahidi wa Miamala
- ii. Urasimishaji wa Mali
- iii. Ukaguzi wa Taarifa za Hesabu

Jedwali hapo chini linaonyesha mifumo mbali mbali ya udhibiti wa fedha;

Na.	Mifumo ya dhibiti katika kupokea fedha
	UTUNZAJI WA FEDHA
1	Boksi zote za kupokelea pesa zifungwe na loki/seal
2	Boksi za kupokelea pesa zifunguliwe kwa mida maalum
3	Idadi ya watu wanaotakiwa kuwepo wakati wa kufungua boksi la pesa
4	Kuhesabu pesa mara moja baada ya kufungua boksi la pesa
5	Pesa za misaada (donation) zisichelewe kuwekwa benki
6	Pesa zisitumike kulipa matumizi kabla ya kuwekwa benki
7	Pesa/Cheki ziwekwe sehemu salama kama bado hazijapelekwa benki
8	Wanaoruhusiwa tu ndio waruhusiwe kufungua sefu/boksi la pesa
	UTOFAUTISHAJI WA MAJUKUMU
9	Pesa zihesabiwe na mtu tofauti na aliyepokea na anayezitunza
	KUWEKA KUMBUKUMBU ZA MIAMALA
10	Zitunzwe taarifa za pesa zilizopokelewa
11	Kuwe na uangalizi kuhakikisha mapato yamerekodiwa
12	Risiti za benki zitunzwe kuonyesha pesa zilizowekwa benki
13	Risiti za pesa zilizopokelewa mkononi zitunzwe

Na.	Mifumo ya Udhhibiti katika Kufanya Malipo
	KUPITISHA MIAMALA
1	Malipo yaambatanishwe na hati ya madai
2	Vielelezo kwa kuthibitisha malipo vijazwe wakati wa kufanya malipo
3	Kuwe na viwango kwa watu mbalimbali wanaoweza kufanya malipo
	UTOFAUTISHAJI WA MAJUKUMU
1	Anayetengeneza hati za mati awe tofauti na anayeandaa cheki
2	Anayeandaa hati za malipo awe tofauti na anayesaini cheki
3	Anayethibitisha malipo awe tofauti na anayeandaa malipo/cheki
	UTUNZAJI WA VITABU VYA CHEKI
1	Vitabu vya cheki viwekwe sehemu salama

UANDAAJI WA BAJETI YA TAASISI

MAANA YA BAJETI

- Kwa ufupi bajeti ni mpango wa kazi uliotafsiriwa kifedha.
- Maana yake ni kuwa bajeti si utaratibu wa mapato na matumizi, bali ni mpango wa kazi kwa kipindi fulani kwa lugha ya kifedha.

Kwa njia ya bajeti taasisi huamua na kutoa kipaumbele kwa mambo fulani ambayo yatafanyika katika kipindi kijacho na kuweka makadirio ya fedha kwa ajili ya mambo hayo. Kwa hiyo bajeti siyo namba tu, bali muhimu ni lile lililoko nyuma ya namba hizo.

BAJETI YA TAASISI

Bajeti ni kitu kigumu sana katika kuiandaa, kuitumia, na kuisimamia. Bajeti nyingine si bajeti kwani hazitumiki. Kwa vile uongozi wa ngazi ya juu unadai bajeti basi watu wanaweza kuandika vitu na namba fulani wakaziita bajeti lakini ikawa haina uhusiano na mpango wa kazi. Hii siyo bajeti. Bajeti ni mchakato wa kushikisha watu katika taasisi.

KUANDAA BAJETI

Kuandaa bajeti ni kazi kubwa sana. Inachukua muda mrefu na inahusisha watu wengi. Ikiandaliwa vyema itaiongoza vyema taasisi husika. Ikiandaliwa ovyo italetaka manung'uniko na migogoro. Katika kuandaa bajeti ya taasisikuna mambo muhimu ya kuzingatia yakiwemo yafuatayo;

KUWASHIRIKISHA WATENDAJI

Nani anaandaa bajeti?

Mahali fulani ni kiongozi anakaa ofisini na kuamua kutayarisha bajeti kutokana na bajeti ya mwaka uliopita. Halafu anaipoleka kwenye kikao kinachohusika kasha inapitishwa. Wakati mwingine kiongozi mkuu anamwomba mtu fulani wa chini yake, labda mtunza hazina na kiongozi wa uwakili afanye hilo kwa niaba yake. Bajeti eti imekwisha.

Huu ni utaratibu mbaya kwa sababu mwandaaji anajifanya kujua kila kitu ambacho kila mtu anapanga kufanya katika taasisi mwakani. Badala yake ni muhimu kushirikisha kila mhusika kwa idara yake. Kwa mfano, bajeti ya kazi ya akina mama ipendekezwe na akina mama wenyewe. Ingawa si kila watakalolisema au kupanga litakubalika, lakini ni lazima washirikishwe. Kila idara iombwe kupendekeza bajeti ya kazi yao, kwa kinagaubaga. Kama wanaomba kupewa kiasi Fulani basi waseme ni kwa kazi gani, na kwa nini kiasi hicho na si kingine.

Baada ya kupendekeza, kamati inayohusika itachukua mapendekezo yote na kuyaunganisha na kuangalia hali halisi ya kifedha na kufanya marekebisho yanayobidi kwenye mapendekezo ya idara mbalimbali. Halafu zile idara zitahusishwa katika mazungumzo hayo na kuonyesha kwa nini mapendekezo yao hayakupitishwa kama walivyoomba. Katika taasisi watendaji ni muhimu ili kuwa na mwelekeo wa pamoja na maelewano.

KUANGALIA MIAKA YA NYUMA

Bajeti ya mwaka ujao hutegemea bajeti ya mwaka uliopita na ya mwaka huu. Haifai kutunga bajeti bila kuangalia huko nyuma mambo yalikuwaje. Kwa kawaida mambo hayabadiliki sana kwa kipindi kifupi. Mapato na matumizi hupanda kwa kiwango fulani tu kwa mwaka. Isipokuwa kama kuna mabadiliko muhimu yanayoathiri mambo, ni muhimu kutayarisha bajeti kwa kuangalia uwezekano wa mabadiliko kutokana na kipindi kilichopita. Kwa mfano, siyo rahisi kutegemea kuwa mapato yataongezeka mara mbili kwa mwaka mmoja, yaani asilimia mia moja. Na huwezi kuamua kupunguza kasma (kifungu) cha mishahara kama huna mpango wa kupunguza wafanyakazi.

KUZINGATIA HALI HALISI

Bajeti inafaa ifuate hali halisi, yaani mapato na matumizi yawe halisi. Bajeti iliyo na maana inafuata hali halisi. Kuna njia mbili za kutayarisha bajeti;

- i. Kwanza ni kuanza kwa kuangalia mahitaji ya taasisi. Njia hii ndiyo ya kuchukua mapendekezo ya idara mbalimbali za taasisi na kuona wanayopanga kufanya. Ni kuanza na matengenezo ya matumizi. Kila kifungu kinakuwa na maelezo ya kina kueleza mpango wenyewe. Kwa mfano, Vijana watasema wanataka kiasi fulani cha fedha kwa ajili ya safari. Ni muhimu waseme ni safari ya nani kwenda wapi kutumia njia gani au ni ya mwenyekiti kuhudhuria kamati kuu. Linalofuata ni kutafuta njia za kuzipata hizo shilingi. Kwa kuangalia makusanyo ya siku za nyuma na mwelekeo wa sasa hivi ndipo inawezekana kuona kama makisio hayo yanawezekana au la. Kama yanawezekana, basi yapangwe yatakavyopatikana kutokana na vyanzo mbalimbali – miradi, matoleo mbalimbali, michango, n.k. Hapo bajeti inakuwa imekamilika.
- ii. Njia ya pili ambayo nayo hutumika ni kuanza na kukisia mapato. Baada ya kujua mapato yanayokisiwa, hayo ndiyo hutumika kwa kurekebisha mapendekezo ya makisio ya matumizi ya idara mbalimbali. Lakini njia hii ya pili siyo nzuri kama ya kuanza na makisio ya matumizi.

MIFANO YA UANDAAJI WA BAJETI

JEDWALI NA. 1: FOMU YA MAPENDEKEZO NA MAKISIO YA MAPATO KWA KIPINDI CHA MWAKA 2019 (KUENZIA JANUARI, 2019 HADI DESEMBA, 2019)

NA	KASMA	MAPATO HALISI KIPINDI KILI CHO PITA (2018)	MAKASIO YA MAPATO TARAJIWA MWAKA HUU(2019)	MAKUSANYO YA MAPATO HADI SASA (SEPTEMBER 2018)	MAPENDEKEZO YA MAKISIO YA MAPATO
		TZS	TZS	TZS	TZS
1.	Michango kila Mwezi	5,000,000	7,000,000	4,500,000	7,000,000
2.	Michango ya maendeleo	30,000,000	40,000,000	25,000,000	40,000,000
3.	Michango toka wafadhali	40,000,000	60,000,000	45,000,000	60,000,000
4.	Mapato halali mengine	6,000,000	4,000,000	2,000,000	4,000,000
	JUMLA	81,000,000	111,000,000	76,500,000	111,000,000

Imeandaliwa na

Imethibitishwa na;

Mhasibu/Mwekahazina

Saini.....

Tarehe

Mwenyekiti//Katibu

Saini.....

Tarehe

JEDWALI NA 2: FOMU YA MAPENDEKEZO YA MATUMIZI KIPINDI CHA MWAKA 2019

NA.	KASMA ZA MATUMIZI	MATUMIZI HALISI MWAKA JANA (2018)	MAKISIO MWAKA JANA (2018)	MATUMIZI HALISI MWAKA HUU HADI SASA (SEPTEMBER, 2018)	MAPENDEKEZO YA MAKISIO KWA MWAKA 2019
1	Vikao/mikutano	2,000,000	3,000,000	1,150,000	3,000,000
2	Semina	8,000,000	10,000,000	6,500,000	8,000,000
3	Gharama za Benki	300,000	400,000	250,000	300,000
4	Uandishi Ripoti	200,000	100,000	200,000	200,000
5	Mawasiliano	300,000	200,000	250,000	300,000
6	Miradi	70,000,000	80,000,000	68,000,000	94,300,000
7	Matumizi Mengine	200,000	300,000	150,000	400,000
	JUMLA	81,000,000	94,000,000	76,500,000	111,000,000

MTIRIRIKO WA FEDHA (CASH FLOW)

Bajeti ya jumla ni makisio ya mwaka mzima. Lakini kwa kawaida yamegawanywa katika miezi au vipindi mbalimbali vya kupata fedha na kutumia. Ingekuwa inatosha iwapo taasisi ingekuwa na fedha zote zilizokisiwa kupatikana tangu mwanzo wa mwaka na kutumia zote siku moja. Lakini haitokei hivyo. Badala yake ni kuwa fedha hizo zilizokisiwa zinapatikana polepole kila mwezi na kutumika polepole kila mwezi kama inavyotakiwa.

Lakini fedha hazipatikani kwa kiwango sawa kila mwezi na hazitumiki kwa kiwango sawa kila mwezi. Ingekuwa hivyo kusingekuwa na tatizo. Katika hali halisi, kuna miezi fulani taasisi inakusanya zaidi kwa kawaida na kuna miezi fulani taasisi inakusanya kidogo sana. Na matumizi ni hivyo hivyo. Kuna kitu fulani kikubwa kinapangwa kufanyika kwa mwaka mara moja lakini kinahitaji fedha nyingi zaidi ya zinazokusanywa kwa mwezi huo, na matumizi mengine ya kawaida yanakuwa yako pale pale.

Kwa sababu hii kiongozianajikuta katika hali ngumu wakati fulani kwa sababu taasisi haina fedha za kulipa hata mambo ya kila mwezi. Kwa mfano, kuna miezi ambapo taasisi inakuwa haina fedha za kulipa watumishi wake. Watumishiwanaombwa wasubiri mpaka mwezi fulani ambapo wanatarajia kukusanya fedha zaidi kwa sababu ya matoleo maalum. Wanakasirika sana, tena kwa haki.

Tatizo hili linahusiana na mtiririko wa fedha. Ni sehemu muhimu ya bajeti. Pamoja na kupanga bajeti ya mwaka, ni muhimu kwa taasisi kuzingatia jinsi fedha zitakavyopatikana kwa kuainisha matarajio ya kupata na kutumia fedha kwa vipindi tofauti. Siyo suala la kuchukua bajeti nzima na kugawa kwa miezi kumi na mbili. Kufanya hivyo kunaleta wastani wa kila mwezi, lakini siyo mapato na matumizi halisi. Makisio ya mtiririko wa fedha yanatofautiana kila ukifanya hivi utakuwa tayari unafahamu ni mwezi upi makusanyo yatafungua wakati matumizi yatahitajika kulipwa na kuzingatia mpango wa kuziba upungufu huu.

Katika kutayarisha makisio ya mtiririko wa fedha, kuna mambo muhimu ya kuzingatia:

- i. Ainisha makisio ya mapato kwa kila mwezi. Hii inategemea uzoefu wa miaka ya nyuma. Kuna mwezi Fulani ambapo watu wanakuwa na fedha kama vile wakati wa mauzo ya mazao na kwa kawaida watu hutoa zaidi. Hii itaonyesha ni miezi ipi fedha zitakuwa nyingi na miezi ipi fedha zitahitajika kutoka mahali pengine ili kuziba pengo.
- ii. Ainisha matumizi yote kwa kila mwezi. Kuna matumizi ya kila mara yasiyobadilika kama vile mishahara ya watendakazi, n.k. Mengine ni matumizi yaliyopangwa na yaliyowekewa makisio katika bajeti. Haya ni kama mikutano na safari za makundi mbalimbali ya taasisi. Haya yanakuwa yamewekwa kwenye bajeti, lakini ni muhimu kujua mikutano hiyo itafanyika lini na kwa gharama kiasi gani kila mmoja.
- iii. Tafuta tofauti zilizopo kati ya makisio ya mapato na matumizi kwa kila mwezi. Pale palipo na upungufu lazima kujua upungufu huo utazibwa vipi. Pale palipo na ziada ni muhimu

kujua ziada ni muhimu kujua ziada hiyo itawekwa vipi ili ize zaidi kabla ya kutumika. Kwa mfano, iwapo mwezi Januari kutakuwa na upungufu, ni wajibu wa taasisi kuhakikisha kuwa katika mapato yao ya mwaka unaotangulia wanakuwa na akiba ambayo itatumika mwezi Januari. Kama kutakuwa na akiba kubwa Januari, halafu ikagundulika Februari hadi Aprili kila mwezi utajitosheleza, taasisi itakuwa imepata mwanga. Kama hakutakuwa na akiba Desemba, na Januari kutakuwa na upungufu na taasisi itakuwa na ziada mwezi Mei, basi ni muhimu kwa taasisi kutafuta mbinu za kupata fedha, ama kwa mkopo au msaada toka mahali fulani ili pengo hili lizibwe.

Kwa hiyo bajeti ya mtiririko wa fedha inaweza kuwa na muundo wowote unaoeleweka kwa mpangaji. Lakini njia iliyo rahisi ni kutumia vipengele vya makisio vilivyomo katika bajeti na kuviainisha kwa mwezi. Inakuwa na mfano kama huu:

BAJETI YA MTIRIRIKO WA FEDHA

KUANZIA JANUARI – DESEMBA, 2019

MWEZI	MAPATO	MATUMIZI	TOFAUTI
JANUARI	120,390.00	129,267.00	-8,877.00
FEBRUARI	107,045.00	107,042.00	2.00
MACHI	196,945.00	212,284.00	-15,537.00
APRILI	466,415.00	458,857.00	7,557.00
MEI	69,360.00	77,130.00	-7,770.00
JUNI	64,120.00	66,342.00	-2,222.00
JULAI	121,450.00	121,500.00	-50.00
AGOSTI	77,730.00	77,685.00	45.000
SEPTEMBER	228,950.00	228,420.00	530.00
OKTOBA	83,980.00	83,790.00.	190.00
NOVEMBA	46,110.00	46,177.00	57.00
DESEMBA	486,110.00	237,000.00	249,110.00
	2,068,605	1,845,494	223,035

USIMAMIZI WA BAJETI

Kutengeneza bajeti ni sehemu moja tu ya bajeti. Sehemu ya pili ni usimamizi wa bajeti. Bajeti isiyosimamiwa ni kama kazi bure. Na taasisi isiyofuata bajeti inatafuta matatizo. Kwa hiyo ni muhimu sana kwa kiongozi kuhakikisha bajeti inasimamiwa vizuri. Hata kama yeye siye mdhibiti wa fedha yaani kuna mtunza hazina mwenye wajibu.

Iwapo bajeti inatengenezwa kwa kuzingatia hali halisi, basi ni wazi itasimamiwa kwa urahisi. Kiongozi asikubali mtu yeyote, hata yeye mwenyewe, kuvuka bajeti bila kibali cha kamati inayohusika na bajeti hiyo. Kama bajeti ya kifungu Fulani haitoshi, siyo suala la kiongozi

kuidhinisha matumizi zaidi. Akifanya hivyo atakuwa ametoa mwanya kwa kila mtu kuvuka bajeti na kuifanya bajeti yenyewe iwe kichekesho.

Ni kweli kuna hali Fulani hutokea ambapo matumizi zaidi huhitajika. Kwa mfano, jengo linaweza likaangukiwa na mti na likahitaji marekebisho. Inawezakana mishahara kupandishwa kwa amri ya serikali katikati ya mwaka na taasisi lazima ifuate. Au mafuta yakipanda lazima yatabadilisha matumizi ya usafiri wa vikundi, n.k. Ieleweke kuwa matumizi yakipanda haina maana kuwa mapato yamepanda.

Mabadiliko ya matumizi halisi yanaweza kukabiliwa kwa namna mbili. Ama kwa kuongeza fedha za matumizi kwa kifungu kinachohusika, au kwa kubana matumizi. Kama inawezekana kuongeza mapato, hata kama ni kutoka kwenye akiba, basi ni vizuri kuongeza fedha za matumizi kwani jambo hilo lilipangwa kwa makini. Lakini kama mapato hayawezi kuongezeka, ni lazima kupunguza matumizi kwani kifungu kingine ambacho wakati ukifika fedha hazikuwepo. Na uamuzi wa kubadili matumizi ni lazima ufanyike rasmi katika kikao maalum ambacho ndicho kiliidhinisha matumizi hayo mwanzoni. Hatua hii itathibitisha jinsi taasisi ilivyo na nidhamu katika matumizi ya fedha na jinsi bajeti ilivyo muhimu.

UFAFANUZI WA MASWALA YA FEDHA KUTOKA KATIBA YA BAKWATA

IBARA ZA KUTOKA KATIBA YA BARAZA

Zifuatazo ni Ibara na vifungu ambavyo vimo katika katiba ya Baraza vinafafanua maswala ya fedha;

Ibara ya 104: Baraza Kuu la Waisilam wa Tanzania (BAKWATA) linapata fedha zake za kuendesha shughuli zake mbali mbali kutokana na ;-

1. Michango ya hiari ya Waisilam Wenyewe
2. Miradi mbali mbali ya Baraza Kuu la Waisilam wa Tanzania(BAKWATA) kuanzia ngazi ya Msikiti hadi Taifa.
3. Mifuko maalumu kwa uendelezaji wa shughuli maalumu.
4. Misaada ya fedha taslim kutoka kwa wakarimu mbalimbali ndani na nje ya Tanzania.
5. Mikopo kutoka Mabenki na Taasisi nyingine za fedha ndani na nje ya nchi.

Ibara ya 105: Fedha za Baraza Kuu la Waisilam wa Tanzania (BAKWATA) zinazopatikana kutokana na Miradi na Shughuli zake nyingine halali, zitawekwa Benki na zitatumika kwa madhumuni yaliyokusudiwa na kwa mujibu wa kanuni za fedha zilizowekwa na Baraza kuu la Waisilam wa Tanzania (BAKWATA)

Ibara ya 106: Kila mradi wa Baraza kuanzia ngazi ya Msikiti hadi Taifa na utawasilishwa sehemu ya mapato ya mradi huo Bakwata Taifa kulingana na asilimi ya zitakazoanishwa na Halmashauri kuu ya Taifa.

Ibara ya 107: Kwa ajili ya kusimamia na kutoa huduma za kawaida za kila siku kwa misikiti na waumini wote wa kiisilam nchini, Misikiti yote Tanzania itawajibika kuchangia kiasi cha shilingi elfu kumi (tsh.10,000), kwa kila mwezi kwa msikiti wa daraja **(C)**, Shilingi elfu ishirini(tsh.20,000) kwa mwezi kwa msikiti wa daraja **(B)** na shilingi elfu thelathini (tsh.30,000) kwa mwezi kwa msikiti wa Daraja **(A)**. Michango hiyo italipwa moja kwa moja

kupitia benkikatika akaunti itakayoelekezwa na Halmashauri Kuu, kisha mlipaji atawasilisha itakavyoelekezwa na Mhasibu wa Wilaya.

Ibara ya 108: Katika kutafuta fedha za kuendesha shughuli zake, Baraza Kuu la Waisilam Tanzania halitatumia njia yoyote ile isiyokuwa ya halali.

Ibaraza ya 109: Mwaka wa fedha wa Baraza Kuu la Waisilam wa Tanzania utanza tarehe 1 mwezi wa Kwanza , na kumalizika tarehe 31 Mwezi wa kumi na mbili '**MILLAADIYAH'**

RASILIMALI VITU

MAANA YA RASLIMALI VITU

Raslimali vitu ni bidhaa zinazoshikika (tangible goods) na majengo (real estates).

Mali hizi zinajumuisha majengo ya ofisi (office space), mitambo, magari, vifaa vya office. Kwa maana nyingine ni jumla ya miundo mbinu ya taasisi.

Raslimali vitu zimeganyika katika makundi mawili; mali zinazohamishika na mali zisizohamishika.

Mali zinazohamishika ni pamoja radhi na majengo.

Mali zinazohamishika ni pamoja magari, mitambo, vifaa vya ofisi n.k

ANGALIZO: Tafsiri ya rasimali vitu imejika katika vitu vinavyoshika(tangible goods), lakini taasisi pia ina mali ambayo haishikiki (intangible) ambayo ndiyo mali ghali zaidi katika taasisi. Mali hii ni JINA ZURI LA TAASISI (Good will). Taasisi inaweza kuwa na kila kitu, lakini isipojenga misingi bora ya kujenga jina zuri, ni kazi bure. Kama somo la utawala bora katika moduli namba 1 lilivyofafanua, iwapo taasisi itajipambanua kufuata misingi ya utawala bora ni wazi kuwa itajenga jina zuri na ndiyo mtaji pekee katika jamii.

Njia za kupata rasilimali vitu

Raslimali vitu katika taasisi zinazweza kupatikana kwa njia zifutazo;

i. Kununua

Hii ni njia ambayo taasisi inanunua mali kutoka mahala ambapo pabakubalika kisheria. Katika kufanya ununuzi huo wa mali yafaa kufuata sera na miongozo ya ununuzi ya taasisi. Kama taasisi haina sera na miongozo inayoelekeza njisi ya kununua, yafaa taasisi iandae vitu hivyo kuondoa migongano ya kimaslahi ambayo inaweza kuleta ubadhirifu wa fedha za taasisi na kupelekea mtu kupata dhambi.

ii. Kupokea msaada kutoka kwa wafadhili

Taasisi inaweza kupokea mali kutoka taasisi au watu binafsi ambao wameamua kufadhili taasisi husika. Mali hizi zinaweza kupatikana ama kwa taasisi kuomba au mfadhili kujitolea bila kuombwa.

Mali hizi zinapopatikana inatakiwa kuhakikisha nyaraka za makabidhiano zisomeke moja kwa moja kama zimekabidhiwa kwa taasisi huika ili kuondoa migogoro isiyo ya lazima.

iii. Kupokea waqfu

Waqfu ni kama mali ya msaada hapo juu, lakini kwa mantiki ya taasisi za kiislamu, mfadhili anayetoa moja kwa moja kama ni muisilamu anakuwa amekusudia kukabidhi mali ile kwa Allah chini ya umiliki wa taasisi Fulani.

iv. Kukodi kwa mkataba wa muda

Mali ya kukodi si mali ya taasisi kwa sababu inakuwepo kwa muda na kazi maalumu tu. Mazingira ambayo taasisi inaweza kukodi mali ni kama inaona kuwa kununua kuna gharama kubwa na kuna kazi maalum ya muda hivyo inalazimik kukodi kwa muda ili kazi ifanyike. Mfano kama taasisi inataka kukodi gari kwa ajili ya safari inaonekana kwamba badala ya kununua gari jipya inaamua kukodi kwa muda kuepuka gharama. Kwa kipindi ambacho gari lipo mikononi mwa taasisi, inatakiwa kutunzwa kwa uangalifu mkubwa kwa hisia kama ni mali ya taasisi hiyo ili kuepuka kulipa deni iwapo mali hiyo itaaribika. Mfano mwingine ni kama taasisi imekodi ofisi(kupanga katika jingo), hii inatakiwa taasisi itunze jengo kama mali yake yenyewe kuepuka kulipishwa gharama za uharibifu.

Umuhimu wa rasilimali vitu

Bila shaka hakuna ufanisi kama hakuna rasilimali vitu katika taasisi. Taasisi inapokosa rasilimali vitu inakuwa haifanyi kazi kwa ufanisi hivyo umuhimu wa kuwa na rasilimali vitu ni pamoja na;

- i. Kuongeza imani ya kuheshimu taasisi
Mfano taasisi kama haina ofisi ya maana wadau wanaotaka kufanya kazi na taasisi wanaweza kuwa wanakosa kuamini ufanisi wa taasisi. Hivyo kuwa na ofisi safi na maana inavutia kutoa imani kwa wadau.
- ii. Kuongeza ufanisi katika utendaji katika taasisi
- iii. Kuongeza motisha ya watumishi katika taasisi kufanya kazi kwa hari kubwa

Utunzaji wa rasilimali vitu

Utunzaji wa rasilimali vitu katika taasisi ni jambo muhimu sana.

- i. Inatakiwa kuwepo na daftari/kitabu(rejista) kwa ajili ya kuandika mali za taasisi.
- ii. Inatakiwa mali zote za taasisi ziwekewe msimbo(code number) kwa ajili ya utambuzi.
- iii. Kuwepo na utaratibu wa ukaguzi wa mali za taasisi walau mara moja kwa mwaka.

Ofisi ya taasisi

2.3.5.1. Maana ya ofisi

Ofisi ni mahali ambapo shughuli zote za uendeshaji na maamuzi hufanyika.

Ofisi huwa ni mahalimaalum palipoteuliwa kwa ajili ya kuendesha shughuli mbalimbali ambazo ni rasmi.

Kwa kawaida, ofisi huendesha ndani ya jengo maalum ambalo limejengwa au kukodiwa taasisi yoyote inayotambuliwa kisheria.

Vifaa vya ofisi

Ofisi ya taasisi huwa na vifaa/vitendea kazi mbalimbali ambavyo vinaweza kuwa ni Meza, Viti, Kabati, Nyaraka muhimu za Serikali ikiwa ni pamoja na Katiba, Sheria, Sera, Kanuni, Taratibu namiongozo ya Serikali, Masijala ya wazi na ya siri, Rejesta mbali mbali, Shajala, Vyombo vya usafiri kama vile baiskeli na pikipiki, Taa, kompyuta na nyenzo nyinginezo ambazo hurahisisha uendeshaji wa ofisi.

Kwa matumizi endelevu na utunzaji bora wa vifaa, inashauriwa kuwa vifaa vyote vya ofisi pamojana mali nyingine yoyote ya taasisi iorodheshe katika Daftari Maalumu la kuhifadhi Vifaa vya Ofisi kwa kuonyesha idadi, thamani yake, tarehe ya kununuliwa au kupokelewa, mahali ilipopokelewa/nunuliwa. Pamoja na kuwa na orodha ya mali yote ni vizuri kudhibiti matumiziyake.

RASIMALI MUDA

Maana ya muda

Muda ni nini?

Bila shaka kuna tafsiri nyingi za kutafsiri juu ya muda.

- i. Muda ni mali
- ii. Muda ni upanga, usipoutumia kukata utakuta wewe.

Kwa vyovyote vile mtu anavyopata kutafsiri muda, lakini kila kiongozi anayesoma moduli hii, lazima ajue kuwa muda wake wa kuishi duniani uko maalumu kwa kadri Allah alivyompangia, hivyo asichezee muda kwa kufanya amali mbaya mbaya au kufanya mambo kwa uzembe. Lazima ajue muda wake hapa duniani ni mali kubwa sana. Kuchezea muda ni kutojua thamani ya muda.

Swala muda ni swala la mtu binafsi lazima aanze kulitafakari yeye binafsi kwa sababu atakufa na takutana na Allah na ataulizwa muda wake alivyoutumia duniani.

Kwa kutumia mafunzo ya moduli hii muda unatakiwa kuangaliwa kama rasilimali katika taasisi kwa sababu lazima watu wajue wanapokuwa pamoja wasipotezeane muda, lazima wajengeane pepo. Hakuna maana ya kuwa katika taasisi ambayo watu wake kila siku wanapoteza muda wa kufanya mambo kwa wakati. Ni kipindi cha watu kuleana sana namna ya kutunza muda. MUDA NI MALI (TIME IS MONEY).

Maana ya kutunza muda (Time management)

Kutunza muda ni jinsi unavyoratibu na kupanga muda gani utatumia kwa shughuli maalumu. Kwa hali hii ni vyema mtu akajikita katika kujifunza namna ya kutunza muda kuliko kuutumia huo muda kiholela bila kuwa na umakini. Kuna faida nyingi za kutunza muda, kama zifuatazo;

- i. Kuleta tija kubwa na ufanisi katika kazi (Greater productivity and efficiency)
- ii. Kujenga haiba kubwa ya ustaarabu (A better professional reputation)
- iii. Kufanya mambo kwa raha mustarehe bila kuwa na khofu (Less stress)
- iv. Fursa kubwa kwa maendeleo (Increased opportunities for advancement)

Kushindwa kutunza muda ipasavyo juna matokeo mabaya kama yafuatayo;

- i. Kukosa kufikia tarehe za ukomo (Missed deadlines)
- ii. Kudhorota kwa kazi (Inefficient work flow)
- iii. Kazi kuwa na kiwango kibovu (Poor work quality)
- iv. Weledi mbovu na taswira mbaya inajengeka

- v. Kuwa na khofu kwa kazi za zima moto (Higher stress levels)

Stadi za kutunza muda (Time management skills)

Stadi (taaluma) za kutunza muda zinakusaidia namna ya kuutumia muda vyema. Baadhi ya stadi hizo ni;

Kujipanga (Organization)

Kukaa mkao wa kujipanga (kuji-oganaizi) kuna kusaidia kupata picha ya jambo unalotakiwa kulikamilisha. Ukiwa umejipanga vyema uakuwa umeweka kalenda yako vyema, nyaraka zako umeziweka kwenye sehemu ambayo ni vyepesi kuziona. Mkao huu unasaidia kuokoa muda wako vyema. JIPANGE.

Kuwa na vipaumbele (Prioritization)

Jiwekee utaratibu wa kuwa na vipaumbele katika kazi zako kwa kuweka mfumo wa kila siku kuamka na kupanga vipaumbele vya siku. Unaweza kuanza na mambo mepesi kwako kuyatekeleza kisha ufuatishie yale ambayo ni magumu. Kadri muda unavyosogea unatia vyema kwa yale mambo ambayo umeyakamilisha. Utaratibu huu unaanza kwa mtu mmoja mmoja ndani ya taasisi na hatimaye taasisi inakuwa nayo ina utaratibu wa kuwa na vipaumbele.

Kuweka lengo (Goal-setting)

Kuweka malengo kunakufanya kuwa mtu mzuri katika kutunza muda. Kuweka lengo kuna kuruhusu kujua lengo lako linapotakiwa kufika na kipi unatakiwa kukiweka kama kipaumbele. Kuweka malengo ya muda mfupi na malengo ya muda mrefu kunakusaidia katika kutimiza kazi zako vyema.

Mawasiliano (Communication)

Kujenga mfumo imara wa stadi za mawasiliano kutakufanya uweze kutekeleza mipango na malengo yako kwa wepesi sana na watu unaofanya nao kazi. Mawasiliano imara yanakufanya kugawanya majukumu yako na kukamilisha majukumu yako muhimu.

Kupanga (Planning)

Kiini cha kutunza muda ni kupanga. Kuwa bora katika kupanga katika siku yako, mikutano yako na namna bora ya kuyaenda majukumu yako kutakufanya kujiimarisha kushughulika na ratiba zako kikamilifu.

Kudhibiti msongo wa mawazo (Stress management)

Kuweza kudhibiti msongo wa mawazo katika mtazamo chanya kutakuasaidia kuwa na hamasa na kuweza kufanya vyema wakati wa kutimi za ratiba yako.

Taasisi kutunza muda (Organization time management)

Kama ilivyofafanuliwa katika stadi za utunzaji wa muda hapo juu katika vipengele vya namba 2.4.4, katika ufafanuzi unaonyesha kama ni masharti ya mtu mmoja mmoja ndani ya taasisi. Mtu huyo anaweza kuwa wa ngazi ya juu katika taasis au ni wa ngazi ya chini lakini

anatekeleza majukumu yake moja kwa moja kwa utulivu mkubwa kwa sababu anatekeleza stadi za utunzaji wa muda.

Taasisi ili iweze kutumia muda vyema yafaa iwe na;

- i. Mpango mkakati ama wa muda mfupi au mrefu
- ii. Mpango kazi wa mwaka mmoja mmoja ili kujua vipaumbele vya mwaka husika vinavyotokana na mpango mkakati.
- iii. Kalenda ya matukio muhimu katika mwaka.

HITIMISHO KUHUSU RASILIMALI MUDA

Tunaishi duniani kwa muda maalumu, hivyo matumizi ya muda si swala la kuisingizia taasisi. Taasisi inaanza na mtu mmoja kisha anakuja wa pili mpaka mnafika maelfu ya watu. Hivyo kukwama kwa taasisi kutunza muda au kutumia muda vibaya ni zao la tabia za mtu mmoja mmoja. Sasa ni wakati wa kuongeza kasi ya JITAMBUE, BADILIKA, ACHA MAZOEWA kwa kuwa meneja mzuri wa muda wako. Tumia stadi zilizoelekezwa na mada hii na ongeza na stadi zinginezo utakazopata. INAWEZEKANA.

MTIHANI WA MODULI NAMBA 2

Maelekezo;

1. Mtihani huu una maswali 15
2. Unatakiwa kujibu maswala YOYOTE 10 tu ambayo utayachagua
3. Kila swali lina alama 10 (10%) na hivyo jumla ya alama ni 100 (100%).
4. Mtihani huu ni upimaji wa wazi (OPEN BOOK PAPER) hivyo unatakiwa kujibu maswali kwa kutumia upeo wa kujieleza zaidi ili kupima ufahamu wa moduli na siyo kunakili msitari kwa msitari kutoka katika moduli

MASWALI

1. Eleza kwa ufupi kwa nini rasimali watu ndiyo msingi wa taasisi yoyote kabla ya kutazama rasimali zingine? (10%).
2. Tunanukuu kutoka katika sehemu ya katika Qur an aya ya 11 ya Surat Ra'ad (13) isemayo:

".....Hakika Mwenyezi Mungu Habadili yaliyoko kwa watu mpaka wabadili wao yaliyomo naf-sini mwao.....". Fafanua kulingana na kauli mbiu ya BADILIKA, JITAMBUE, ACHA MAZOEWA ni kwa kiasi gani aya tajwa hapo juu inaendana na kauli mbiu hiyo na pia orodhesha mambo makubwa matatu ambayo umeyafanya kuendana na mageuzi ya kauli mbiu hiyo. (10%)

3. Wewe ni mmoja wa rasilimali watu ndani ya uongozi wa BAKWATA. Taja cheo chako kwa sasa. Fafanua namna ambavyo unatekeleza majukumu yako ya kikatiba kwa kueleza mafanikio yako na changamoto zako. (10%)
4. Kwa kurejea njia mbali mbali zinazotumika kuajiri watumishi ndani ya taasisi, tumia uzoefu wako kuonyesha makosa ambayo yamekuwa yakifanyika katika ajira mahala ulipo na toa mapendekezo yako binafsi njia bora za kuajiri katika eneno lako unalofanyia kazi katika mamlaka ya BAKWATA (maanake unaweza kuwa ni mjumbe wa halmashauri ya mkoa au wilaya fulani). (10%)

5. Ni jukumu la taasisi yenyewe katika ngazi husika kuwa na utaratibu wa kuwaendeleza watu wake wenyewe katika kuwajengea maarifa, ujuzi na stadi mbali mbali. Fafanua namna dhana hii inavyowekena kutekelezwa ndani ya BAKWATA katika eneo lako kwa kuzingatia mifumo rasmi na isiyo rasmi. (10%)
6. (a) Migogoro ni nini? (1%)
(b) Taja aina ya migogoro (4%)
(c) Tumia uzoefu wako kupambanua migogoro minne ambayo umewahi kuishudia na uweke katika makundi uliyotaja hapo juu.(4%)
7. Kama umepewa jukumu la kuwa muamuzi wa mgogoro fulani, eleza hatua utakazo chukua katika kuutatua mgogoro huo. Maelezo yako yajikite katika hatua kwa hatua bila kuutaja mgogoro maalumu ambao uko halisia. (10%)
8. Migogoro katika tasisi si mizuri kutokea, kwa kuwa binadamu wanaishi pamoja wanakuwa na upeo tofauti katika kuyaangalia mambo, chagua vyanzo vitano vinavyopelekea migogoro kutokea ambavyo umevisoma katika mouduli hii, kisha linganisha na matukio ambayo yametokea katika eneo lako unaloishi.Fananua ni kwa kiasi gani migogoro imeathiri maendeleo yenu. Toa mapendekezo ya kuzuia hali hiyo isijitokeze tena (10%)
9. Ainisha vyanzo vitano vya migogoro ambavy unaona kwa wakati ulipo katika eneo lako vinaashiria kuwepo kwa migogoro baadaye. Toa mapendekezo ya njia ambazo zinaweza kufaa kutatua migogoro hiyo. (10%)
10. Rasilimali fedha katika taasisi zinaweza kuwa si tatizo la msingi. Fafanua matatizo ya msingi yanayopelekea taasisi kuwa na tatizo kubwa la kifedha. (10%)
11. Kwa kutumia uzoefu wa eneo lako la kazi, unawezaje kutofautisha mfumo wa udhibiti wa fedha mnaotumia na mfumo wa kitalaam

uliosoma? Fafanua kwa kuonyesha hatua utakazochukua kuimarisha mfumo wa udhibiti wa fedha (10%)

12. (a) Bajeti ni nini? (1%)

(b) Maandalizi ya bajeti ni mchakato. Fafanua makosa ambayo umekuwa ukiyaona katika maandalizi ya bajeti katika eneo lako na toa maoni yako utakavyoshiriki kuboresha mapungufu uliyoyaona. (9%)

13. Fafanua kwa kina ni zipi faida za kutumia muda vizuri? (10%)

14. Muda ni mali. Fafanua kulingana na ufahamu wa moduli hii ukilinganisha na mazingira unayofanyia kazi kwa sasa unawezaje kuutumia muda kuwa mali? (10%)

15. Eleza mambo ambayo yakifanyika yanaweza kuifanya taasisi kuwa bora katika matumizi ya muda na kuleta matokeo chanya katika kutimiza malengo yake (10%)