

# BAKWATA ONLINE ACADEMY

## OFISI YA MUFTI



[www.bakwataonlineacademy.ac.tz](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)

**PROGRAMU YA MAFUNZO YA UONGOZI,  
UTAWALA BORA NA TEHAMA  
MODULI ZOTE NNE ZIKO NDANI YA  
KITABU HIKI**

### WASIMAMIZI WAKUU WA PROGRAMU NI:

- MAADHI A.R-MRATIBU KITAIFA-0764244867
- MSABILA KOPI-MKUFUNZI MKUU-0652405667
- BAGUAN JUMBE-AFISA TAWALA OFISI YA MUFTI-0654419265
- SHEIKH MUSSA HEMED-KATIBU OFISI YA MUFTI-0717929057

### MAWASILIANO

[www.bakwataonlineacademy.ac.tz](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)

0764244867

0652405667

0654419265

Email: [muftiofficesystem@gmail.com](mailto:muftiofficesystem@gmail.com)

[usajili@bakwataonlineacademy.ac.tz](mailto:usajili@bakwataonlineacademy.ac.tz)

**JITAMBUE, BADILIKA NA ACHA MAZOEA**



## MUFTI WA TANZANIA. SHEIKH ABUBAKAR ZUBEIR

***KUSOMA NI WAJIBU NA ELIMU HAINA MWISHO KATIKA UISLAM***

**BAADA YA MAFUNZO UNAPEWA CHETI KUTHIBITISHWA KUWA  
UMEPITIA MAFUNZO**

# BARAZA KUU LA WAISILAM WA TANZANIA (BAKWATA)



## OFISI YA MUFTI

**PROGRAMU YA MAFUNZO YA UONGOZI NA UTAWALA BORA**

**KWA NJIA YA MTANDAO**

[www.bakwataonlineacademy.ac.tz](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)

**MODULI NAMBA 1: MUUNDO NA MIFUMO YA TAASISI**

**MADA KUU ZA MODULI**

UONGOZI NA UTAWALA BORA  
KANUNI NNE ZA MANEJIMENTI  
KATIBA YA TAASISI NA UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA  
MIKUTANO & VIKAO VYA TAASISI  
(UANDAAJI, UENDESHAJI NA UTEKELEZAJI WAKE)

**BAKWATA MPYA: **JITAMBUE, BADILIKA, ACHA MAZOEA****

## Table of Contents

UTANGULIZI .....	5
MADA NAMBA 1: UONGOZI NA UTAWALA BORA .....	5
MAANA YA UONGOZI .....	5
MAANA YA KUONGOZA .....	6
MAANA YA KIONGOZI .....	6
SIFA ZA KUWA KIONGOZI.....	6
UTAWALA BORA .....	7
MAANA YA JUMLA YA UTAWALA BORA .....	7
MADA NAMBA 2: KANUNI NNE ZA MANEJIMENTI .....	8
MAANA YA KANUNI (Principles) .....	8
MAANA YA MENEJIMENTI .....	9
KANUNI NNE(4) ZA MENEJIMENT .....	9
Kuongoza (leading): NIDHAMU .....	10
Kudhibiti(Controlling): UFUATILIAJI NA TATHMINI .....	10
KUPANGA (PLANNING)-kuchagua .....	10
KUPANGA NI NINI?.....	10
KWA NINI TUNAHITAJI KUPANGA? .....	11
MAANA YA MKAKATI .....	11
MAANA YA MPANGO MKAKATI .....	11
FAIDA ZA KUWA NA MPANGO MKAKATI KATIKA TAASISI .....	12
NI MUDA GANI TAASISI INATAKIWA KUANDAA MPANGO MKAKATI .....	12
TAARIFA/NYARAKA ZINAZOHITAJIKA WAKATI WA KUANDAA MPANGO MKAKATI .....	12
KURATIBU (ORGANISING) .....	12
ASILI AU SIFA ZA KUJUA KAMA KUNA URATIBU .....	12
Mgawanyo wa kazi/majukumu (Division of work) .....	13
Kuunganisha (Coordination) .....	13
Umoja wa watu (Plurality Persons) .....	13
Malengo ya pamoja (Common objectives) .....	13
UMUHIMU AU FAIDA ZA KURATIBU.....	13
KUONGOZA (DIRECTING/LEADING)- Nidhamu .....	14
MAANA YA KUONGOZA .....	14
UZOEFU WA UONGOZI KATIKA TAASISI .....	14
KUDHIBITI(CONTROLLING)- Ufuatiliaji na tathmini .....	14
MAANA YA UDHIBITI .....	14
UFUATILIAJI NA TATHMINI .....	14
UFUATILIAJI .....	14

MAANA YA UFUATILIAJI .....	14
UMUHIMU WA UFUATILIAJI .....	14
TATHMINI .....	15
MAANA YA TATHMINI .....	15
UMUHIMU WA TATHMINI .....	15
AINA ZA TATHMINI .....	15
Tathmini ya nje (External evaluation) .....	15
Tathmini ya ndani (Internal evaluation) .....	15
WAKATI WA KUFANYA TATHMINI .....	16
Tathmini ya awali (Preliminary Evaluation) .....	16
Tathmini wakati mpango unaendelea (On Going evaluation) .....	16
Tathmini baada ya mpango kumalizika (Post Evaluation) .....	16
MADA NAMBA 3: KATIBA YA TAASISI NA UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA .....	16
MAANA YA KATIBA YA TAASISI .....	16
UMUHIMU WA KATIBA .....	16
HASARA ZA KUTOKUWEPWA KWA KATIBA .....	17
NINI KIFANYIKE ILI KATIBA ZIFANYE KAZI KATIKA TAASISI .....	17
UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA .....	17
MADHUMUNI YA KIKATIBA YA KUNZISHWA BAKWATA .....	17
MAJUKUMU YA KIKATIBA YA KILA KIONGOZI .....	18
MADA NAMBA 4: MIKUTANO & VIKAO VYA TAASISI.....	18
(UANDAAJI , UENDESHAJI NA UTEKELEZAJI WAKE) .....	18
MIKUTANO NA VIKAO .....	18
MAANA YA MKUTANO .....	19
MAANA YA KIKAO .....	19
UFAPANUZI WA KUTOFAUTISHA .....	19
UANDAAJI WA MIKUTANO NA VIKAO .....	19
MISINGI YA MIKUTANO .....	19
SHABAHA .....	19
Kutatua tatizo zito. ....	20
Kupeana habari muhimu .....	20
Kushauriana .....	20
Kuweka msimamo wa pamoja .....	20
Kutimiza wajibu wa kikatiba .....	20
WAJUMBE .....	20
MAANDALIZI .....	21
Mahali pa mkutano. ....	21
Muda. ....	21

Agenda. ....	22
Barua ya mwaliko. ....	22
<b>UENDESHAJI WA MIKUTANO NA VIKAO</b> .....	<b>23</b>
Ufunguzi. ....	23
Kikao kilichopita.....	23
Yanayotokana. ....	23
Kuanzisha mazungumzo. ....	23
Kuratibu mapatano.....	24
<b>KUANDIKA MINITI</b> .....	<b>24</b>
<b>KUSIMAMIA MAJADILIANO</b> .....	<b>24</b>
Wajuaji.....	25
Wapinzani. ....	25
Wafasiri.....	25
Wakatishaji. ....	25
Waseng’enyaji.....	25
Wasiojali. ....	26
Wanong’onaji.....	26
<b>MTIHANI WA MODULI NAMBA 1</b> .....	<b>27</b>
Maelekezo;.....	27
<b>MASWALI</b> .....	<b>27</b>

## **MODULI NAMBA 1: MUUNDO NA MIFUMO YA TAASISI**

### **UTANGULIZI**

Kuufahamu muundo wa taasisi kuna msaidia kiongozi kujitambua nafasi yake moja kwa moja na kujenga nidhamu ya uwajibikaji. Muundo unaweza ukawa mzuri lakini kama mifumo ya ndani ya taasisi bado haijatengenezwa vyema, kwa kiongozi inakuwa vigumu kufanya kazi. BAKWATA ina muundo mzuri wa kitaasisi ambao kwa lugha fupi linatumika neno "MSONGE" wa uongozi ambao unaanzia ngazi ya MSIKITI hadi ngazi ya TAIFA. Maanake Msikiti, KATA, Wilaya, MKOA na TAIFA. Kiongozi anayejengewa uwezo kikamilifu kupita moduli hii inatakiwa kuweza kutekeleza matawaka rasmi ya kimuundo kwa kutumia mifumo ambayo inaendelea kuundwa kila siku ndani ya BAKWATA.

**MAUDHUI YA MODULI:** Moduli hii inahusu muundo na mifumo ya taasisi. Kiongozi inamaanisha ujifunze muundo wa BAKATWA kwa vitendo na kufahamu mifumo mbali mbali ya BAKWATA. Kwa upata nadharia ya masomo haya itabidi kujenga weledi kwa kujibu maswali ya msingi ya uhalisia ambayo yataongeza weledi na kuleta matokeo makubwa ya ya kiutendaji.

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

- i. Kuelewa maana ya Uongozi na utawala bora ndani ya BAKWATA.
- ii. Kuzifahamu na kuzifanyia kazi kwa vitendo Kanuni nne za menejimenti.
- iii. Kuifahamu na kuisimamia katiba ya BAKWATA,
- iv. Kufahamu Uandaaji na uendeshaji wa vikao,

### **MADA KUU ZA MODULI**

Mada maalumu katika moduli hii ni;

1. Uongozi na Utawala Bora
2. Kanuni nne za Manejimenti
3. Katiba ya taasisi na ufahamu wa katiba ya BAKWATA
4. Mikutano & Vikao vya taasisi (Uandaaji , uendeshaji na utekelezaji wake)

## **MADA NAMBA 1: UONGOZI NA UTAWALA BORA**

### **MAANA YA UONGOZI**

Uongozi ni mahusiano kati ya viongozi wa ngazi ya juu na wale wanaoongozwa. Uongozi ni dhana, taaluma inayompa muhusika madaraka na uwezo wa kuwawezesha wale wanaoongozwa kuunganisha nguvu, stadi, na vipaji vyao na kuvitumia ili kufikia malengo yao.

Uongozi mzuri ni ule wenye mwelekeo wenye kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu

## **MAANA YA KUONGOZA**

Kuongoza ni kuonyesha njia au mwelekeo.

Kuongoza ni msingi mmojawapo wa Menejimenti.

Kuongoza ni kujenga moyo wa pamojiamiongoni mwa wanao ongozwa na kuwahamasisha ili watekeleze yale yaliyokusudiwa.

Kwa msingi huo, uwezo wa kuongoza ingawa umefikiriwa kuwa ni kipaji, hivi sasa unaonekana ni jambo linaloweza kuletwa kwa kujifunza. Kuongoza ni kujua lengo la wale wanaoongozwa na njia ya kufikia lengo lao.

## **MAANA YA KIONGOZI**

Kiongozi ni mtu anayeongoza watu wengine.

Ni mtu wa kuelekeza na kuonyesha wengine njia.

Kiongozi anategemewa kuwa anajua njia kuliko anaowaongoza.

## **SIFA ZA KUWA KIONGOZI**

### **Sifa za kiongozi bora ni hizi zifuatazo**

#### **i. Huruma**

Kiongozi anatakiwa awe mnyenyekevu, mpole, mwenye huruma ambayehuwahurumia wale anaowaongoza na mwenye kuwapendelea lileanalolipendelea nafsi yake. Kiongozi anatakiwa daima kuwa yeyeni mtumishi wa wale waliomuweka katika uongozi, awaheshimukama mtumishi anavyomuheshimu bwana wake. Wakati huo huo, kiongozi anatakiwa ajiweke katika nafasi ya ulezi ambayo hanabudi kuwahurumia wale anaowalea.

#### **ii. Uadilifu**

Kiongozi muadilifu ni yule anayechunga haki za watu anaowaongoza. Yeye ni mchungu na mgawaji wa haki. Hana budi kuhakikisha kuwa yeye mwenyewe hachukui haki zake mpakaahakikishe kuwa kila mtu amepata haki yake.

#### **iii. Subira**

Kiongozi anatakiwa awe mwenye subira, mvumilivu na mstahimilivu. Kiongozi atekeleze wajibu wake ipasavyo na asitarajie kupendwa na kufurahiwa na watu wote.

#### **iv. Uoni wa mbali**

Kiongozi ni lazima awe na mtazamo wa mbali, ajue anakoipeleka jamii yake na aweze kubuni program za kuifikisha jamii huko.

#### **v. Uwezo wa Kubuni Mipango**

Kiongozi wa Kiislamu anatakiwa awe na uwezo wa kubuni mipango inayotekelezeka na mbinu bora za kufikia yale anayoyaona mbele.

#### **vi. Uwezo wa Kuunganisha Nguvu Kazi**

Kiongozi anatakiwa awe na uwezo wa kuunganisha nguvu kazi na yale yote yanayohitajika kufanikisha.

#### **vii. Utegemezi kwa Mungu**

Kiongozi na wale anaowaongoza wawe na tabia ya kumtanguliza Mungu kwa kila walifanyalo kwa kumtegemeaye na kuchunga maamrisha na makatazo yake.

#### **viii. Msimamo katika Kuendea Lengo**

Kiongozi anatakiwa awe na msimamo thabitikatika kuendea lengo na wala asisukumwe na maslahi binafsi iweya vitu au sifa. Kiongozi asiyeyumbishwa na maslahi binafsihujijengea mazingira ya kuaminika hivyo kupata watu wengi zaidi kwa kushirikiana.

**ix. Mwenye Kujiamini**

Kiongozi wa Kiislamu anatakiwa awe na uwezo wa kujengamazingira ambayo yatamruhusu kila mtu kutoa mawazo yake kwauhuru, hili haliwezi kupatikana iwapo kiongozi hajiamini. Kiongozi atajiamini iwapo atadumu katika Ucha-Mungu nauadilifu.

**x. Uwezo wa Kuainisha Matatizo na Kuyatafutia Ufumbuzi**

Kiongozi ni lazima awe na uwezo wa kutambua matatizoyanayo ikabili jamii yake. Hili ni muhimu kwa sababu kulitambuatatizo ni hatua muhimu sana katika kuendea utatuzi wake. Hatuahii huanza kwa kulifafanua tatizo.

**xi. Mwenye Kujali Muda**

Kiongozi anatakiwa awe anajali matumizi yamuda wake. Kila sekunde aitumie kwenye mambo yenye manufaakibinafsi na kijamii.

**xii. Mwenye Kulenga Matokeo**

Kiongozi hatakiwi kufanya mambo ili mradi tu anafanya. Kila analolifanya lazima awe na matarajio fulani. Hivyo kiongozilazima awe mdadisi juu ya yale anayolenga. Kabla hajafanyalazima ajiulize; tunataka kupata nini na je inawezekana? Ninimatokeo, gharama na udhaifu wake?

**xiii. Mwenye kutegemea umadhubuti wa mtu nakuepa mapungufu na udhaifu wake**

Kiongozi aliye bora hujaribu kadiri ya uwezo wake kuwaleawatu na kuendana nao ili kila mmoja atoe mchango wake kulinganana uwezo wake. Na katika kwenda nao huwanasihi na kuhakikishakuwa udhaifu wa kila mmoja wao hauwi kikwazo kwa shughuli.

**xiv. Mwenye kukamata mambo machache muhimuna kudumu nayo katika utekelezaji**

Kiongozi bora ni yule anayechagua mambo machachemuhimu ya msingi na kudumu nayo katika utekelezaji. Mambomuhimu anayoyachagua ni yale ya kistratejia (strategical) ambayoyatatupa msingi na njia ya kuendea lengo kuu.

## **UTAWALA BORA**

### **MAANA YA JUMLA YA UTAWALA BORA**

Wataalamu wa elimu ya uongozi hutafsiri "utawala bora" kama michakato au taratibu za kutoa na kutekeleza maamuzi (decision making processes).

Ama fasiri nyingine ni;

- i. Utawala bora ni matumizi ya uwezo (mamlaka) wa kiserikali katika jitihada za kuongeza na kutumia rasilimali ili kuboresha maisha ya wananchi
- ii. Utawala bora ni mfumo wa utendaji unaozingatia uwazi, uadilifu na uwajibikaji, ili kuleta ufanisi katika sehemu za kazi.

Taratibu/michakato ya kutoa na kutekeleza maamuzi, kwa maana ya 'utawala bora' una sifa, kanuni au misingi kadhaa. Kwa vyovyote vile nguzo kuu ni athari au matokeo mazuri kwenye shughuli za kiutawala, ikiwa ni pamoja na sera na mazoea katika kushauriana, taratibu za



mikutano, ubora wa itifaki za huduma, mienendo ya watawala, na taratibu za mahusiano mazuri ya kazi.

## **MISINGI/ KANUNI/ SIFA KUU ZA UTAWALA BORA**

- 1) **USHIRIKISHI** : Mtu/ kikundi au jamii yeyote inayoweza kuathirika na maamuzi ya mtawala wanapaswa kuwa na nafasi ya kushiriki katika mchakato/ taratibu za kufikia maamuzi (decision making processes).
- 2) **USIKIVU**: viongozi ni wajibu wao kuwatumikia jamii nzima ili wapate mahitaji yao kwa usikivu wa hali ya juu bila kutanguliza ubinafsi.
- 3) **HAKI NA UMOJA**: watawala (ngazi zote) wana wajibu wa kuzingatia maamuzi yanatoa haki sawa na kujenga umoja wa wananchi.
- 4) **KUWAJIBIKA (UWAJIBIKAJI KATIKA UTENDAJI)** : watawala, ngazi zote, wana wajibu wa kutoa taarifa, kueleza na kuwajibika kwa matokeo ya maamuzi waliyochukua kwa niaba ya jamii wanayowakilisha.
- 5) **UWAZI** (Uwazi katika kuendesha shughuli za maendeleo) : Jamii iwe na uwezo kufuata na kuelewa taratibu/ michakato ya kufikia maamuzi na utekelezaji wake. Hii ina maana kila mwanajamii anakuwa na uwezo wa kuona na kutambua/ kubaini kwa uwazi jinsi na kwa nini "Uamuzi" huo ulitolewa.
- 6) **UTAWALA WA SHERIA**: hii ina maana maamuzi yote ni budi yawe thabiti kulingana na sheria husika au sheria/ kanuni za kawaida na ni ya mamlaka ya utawala husika.
- 7) **UFANISI**: watawala wanapaswa kutekeleza maamuzi na kufuata taratibu za kuhakikisha matokeo mazuri na bora, ya maamuzi yaliyofikiwa, yanapatikana kwa jamii kama matumizi mazuri ya rasilimali fedha, rasilimali vitu, rasilimali watu na rasilimali muda.

Aidha, Wataalam wa mambo ya utawala wanasema; misingi hii ikizingatiwa na kufanyiwa utekelezaji lazima mabadiliko yataonekana.

## **MADA NAMBA 2: KANUNI NNE ZA MANEJIMENTI**

### **UTANGULIZI**

Mada hii inaelezea kwa muhtasari kanuni nne za menejimenti. Lengo la mada hii ni kuwawezesha viongozi kuelewa kwaufupi kanuni nne za Menejimenti ili waweze kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi.

### **MAANA YA KANUNI (Principles)**

- ❖ Desturi, kawaida, kaida, taratibu, nguzo, sharti, mila.
- ❖ Taratibu ambazo hazina budi kufuatwa katika uchambuzi wa kisayansi kwa ngazi yoyote (Fasiri kutoka kamusi ya Kiswahili Sanifu-TUKI)

### **Angalizo**

- ❖ Kanuni hazikuheshimu wewe, bali wewe lazima uziheshimu kanuni.
- ❖ Mafanikio yanapataikana kwa kutii kanuni.

## MAANA YA MENEJIMENTI

Tafsiri nyingi zimetolewa kuhusu maana ya menejimenti. Baadhi yake ni:-

- ❖ Breach, E.F.L. katika Kitabu chake "Misingi ya Menejimenti" – (Principles of Management) -anaelezea Menejimenti kwamba ni uwajibikaji katika usimamizi kazi katika ofisi au kiwanda ilikufikia malengo fulani.
- ❖ Dynier – Katika kitabu chake kinachohusu "Utawala wa Ofisi" – (Office Administration) –anaelezea Menejimenti kwamba ni utaratibu wa utendaji kazi katika ofisi au kiwanda ili kufikia malengo fulani.

Kama tunavyoona maelezo/tafsiri zote mbili zina uwiano kwa kiasi kikubwa. Hivyo, Menejimentini utaratibu wa **UPANGAJI** wa matumizi ya rasilimali zilizopo (watu, fedha, mitambo, majengo, ardhi, muda na kadhalika), **UTENDAJI KAZI, USIMAMIZI NA URATIBU** wake ikiwa ni pamoja na **UWAJIBIKAJI** sehemuza kazi ili kufikia malengo au matarajio yaliyowekwa.

Utaratibu huu hujibu maswali yafuatayo:-

- i. Nini kitafanyika, lini na ni matokeo gani yanatarajiwa?
- ii. Nani watafanya, watafanyia wapi na watafanya namna gani?
- iii. Watatumia zana, vifaa, malighafi au fedha kiasi gani na zitatoka wapi?
- iv. Usimamizi utafanyikaje na uwajibikaji na uratibu wa shughuli utakuwaje?
- v. Kila shughuli muhimu itachukua muda gani, na je shughuli nzima itachukua muda gani kukamilika?

## KANUNI NNE(4) ZA MENEJIMENT

Wanazuoniwa mambo ya menejimenti (Uongozi) wamekinzana katika kufafanua kazi kubwa za menejimenti yoyote duniani, lakini maafikiano yamekuja katika nukta kuu nne ambazo zimechukuliwa kuwa ndiyo kazi kubwa za menejimenti yoyote duniani. Kazi hizo ni ***Kupanga, Kuratibu, Kuongoza na kudhibiti.***

Kupanga (Planing): Ni kuchagua

Uongoziambao hauwezi kupanga mambo yake, lazima usubiri ama kupangiwa na uongozi mwingine au usubiri kuona vurugu tupu katika utendaji wake. Dhana ya kupanga inanzia ndani ya uongozi wenyewe ndani kwa ndani kama hatua ya kwanza kabisa ya kuamua ni wapi uongozi huo unataka kwenda katika safari ya kuongoza.

Athari ya Kukosekana kwa mipango katika taasisi, imepelekea maendeleo ya taasisi nyingi kudumu kwa muda kutatua tatizo fulani tu. Ni nadra kwa taasisi hiyo kufikiria mpango wa miaka mitano au kumi. Shughuli nyingizitakuwa ni za zima moto, pale ambapo jambo la kawaida linakuwa dharura. Kukosena kwa mipangilio mizuri kumesababisha malengo yasiyothabiti, matumizi mabaya ya rasilimali, la mbele kuwa nyuma, lisilo muhimu hufanywa kuwa ni la muhimu na kukosa mwelekeo. Watendaji hawatojua ni wapipa kusimamia na hufanya mambo yasiyokuwa na tija na kutumia vibaya rasilimali za taasisi husika.

Kuratibu (Organize): MFUMO

Mipango inayopangwa lazima iwe na mifumo halisi ya usimamizi wake. Bila kuwepo na mfumo madhubuti wa kufanya usimamizi mpango hautakuwa na ufanisi. Mfumo kwa neno jingine ni MUUNDO WA TAASISI(Organization structure).Muundo wa taasisi unaathari kubwa

sana katika kujenga mawasiliano sahihi na kwa wakati sahihi. Uratibu ni moja ya kazi muhimu sana katika kufanikisha mambo yote katika taasisi.

### **Kuongoza (leading): NIDHAMU**

Hii ni hali ya kuwa na uwezo wa kutoa amri ya utekelezaji na ikafuatwa (chain of command). Bila kiongozi kuwa na nguvu za kuongoza kwa kusikilizwa, bado mipango iliyopangwa hata kama ina muundo mzuri wa namna gani lazima kutakuwa na kutowajibika. Kama kuna mfumo wa kitaifa wa taasisi, lazima nguvu ya kiongozi wa kitaifa ipate utii wa hali ya juu na kisha ngazi ya mkoa na kisha ngazi ya wilaya, kisha kata hadi mtaa.

Endapo ikitokea, ngazi ya kitaifa inatoa maagizo halafu ngazi ya Mkoa isiwajibike kuyatekeleza, basi hapo hakuna dhana ya kuongoza. Uongozi huo haufai kuwepo, ili taasisi ipate nguvu ya kufanya mambo yake yaende mbele inatakiwa kujijengea sauti ya kuongoza kwa kila ngazi.

### **Kudhibiti(Controlling): UFUATILIAJI NA TATHMINI**

Mifumo ya udhibiti wa mambo yaliyopangwa, kuratibiwa na kuongozwa vyema ni nyezo pekee ya kufanya mafanikio yapatikane. Maana yake kufanyika kwa ufuatiliaji na tathmini ni nyezo pekee za kufanya udhibiti wa mambo upatikane. Katika hili lazima kutanguliwe na utengenezaji wa mifumo sahihi ya udhibiti kama vile sera, kanuni na miongozi mbali mbali. Mfano wa uandaaji wa bajeti ya taasisi ni katika kujenga mfumo sahihi wa matumizi kulingana na bajeti husika. Wakati wa utekelezaji wa bajeti kila mara kunakuwa na mfumo wa kufuatilia malengo yaliyokusudiwa dhidi ya utekelezaji. Kama lengo la bajeti lilikuwa ni kukusanya shilingi milioni 10 kwa mwezi, ukifika mwisho wa mwezi ufuatiliaji ukifanyika zikaonekana zimekusanywa milioni 8 hapo kuna kujiuliza kwa nini hakujafikiwa lengo kuu la kukusanya asilimia mia kwa mia.

Udhibiti unakwenda mbali zaidi ya kukusanya, Je, lengo kusudiwa la matumizi limefanyika kulingana na matarajio husika? Kama matumizi hayajaendana na kusudio basi hatua stahiki zinafuatia kulingana na miongozo.

### **UCHAMBUZI WA KANUNI**

Katika kufanya uchambuzi wa kanuni hizi uwe wa kina, tutachumbua kwa kina juu ya KUPANGA, KURATIBU, KUONGOZA na KUTHIBITI.

### **KUPANGA (PLANNING)-kuchagua**

NINI MAANA YA MPANGO?

- Ni mlolongo wa mawazo, shughuli, michakato au matendo; ulioandaliwa kwa wakati uliopo ili uweze kutekelezwa au kufanyiwa kazi wakati ujao.
- Kwa kifupi ni matarajio na matazamio ya mambo/shughuli za kufanya baadae.
- Taasisi/Shirika linaweza kuwa na mipango tofauti kama vile mpango kazi, mipango ya bajeti, mipango ya uongozi na utawala, mpango mkakati n.k

### **KUPANGA NI NINI?**

- Kupanga ni kuchagua.
- Kupanga ni kuchukua picha ya yaliopita, kulinganisha na hali ya sasa ili kuleta matokeo bora.
- Kupanga ni mchakato wa kueleza na kuelewana miongoni mwa watu wanaofanya kazi pamoja ili kuleta mabadiliko fulani.

- Kuweka msingi wa maamuzi kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli za miradi.

Kupanga ni namna ya kuonyesha makosa yetu kwenye karatasi. Ni namna ya kuonyesha mwelekeo wetu kutoka mahala fulani hadi kwingine. Katika kuelekea mahala fulani, huwa tunatoka kwenye barabara kuu na kuingia katika mitaa ya pembeni na njia ndogo ndogo. Iwapo hakuna anayefuatilia tabia hii ili watu katika taasisi wabaki katika mwelekeo wao, lazima watahindwa kufika mahala fulani. Wanaweza kusema wamefika sehemu fulani, lakini siko kulikotarajiwa. Kupanga halafu kuthibiti, kunaweka mwelekeo wa taasisi.

### **KWA NINI TUNAHITAJI KUPANGA?**

- Ili kupanga rasilimali za mradi na kufikia matokeo bora iwezekanavyo na kufikia malengo.
- Kujua rasilimali zinazotakiwa, muda, uhalisia n.k.
- Kuweka malengo kwa shughuli za mradi.
- Kuamua viashiria vya ufuatiliaji na tathmini na muundo wa utoaji taarifa.
- Kuratibu na kushirikiana na wengine ili kuepuka upotevu wa muda, vifaa, fedha, nguvu, nishati n.k.
- Kuhakikisha mfuatano bora wa utekelezaji wa shughuli ili kuepuka matatizo yasiyo ya lazima.
- Kupata mwongozo wa bajeti.
- Kufanya maandalizi kabla ya utekelezaji ili kufahamu shughuli tunazowajibika kuzitekeleza.

### **MAANA YA MKAKATI**

- Mkakati kwa maneno rahisi ni mpangilio katika mtiririko wa maamuzi.
- Hujumuisha mambo yanayolenga kufikia hali endelevu katika ushindani.
- Mkakati unahusiana na shauku ya kuwa tofauti kwa kuleta matokeo chanya.

### **MAANA YA MPANGO MKAKATI**

- Ni mchakato maalumu unaolenga kutambua na kufanyia kazi mambo/shughuli/changamoto anuai kwa njia shirikishi ili kufikia matokeo yanayolengwa.
- Mpango Mkakati ni mpango wa jumla wa maendeleo ya taasisi husika unaopangwa kwa kuzingatia mambo yafuatayo:
  - Changamoto zinazoikabili taasisi husika katika mazingira ya ushindani
  - Hali halisi ya mazingira ambayo taasisi hiyo imo
  - Uwezo wa taasisi husika katika kutekeleza majukumu yake
  - Dira, dhamira na malengo ambayo taasisi imejiwekea
  - Sera na sheria za nchi zinazotawala shughuli za taasisi husika
- Ili mpango uwe mpango mkakati ni LAZIMA:
  - Uonyeshe mwelekeo wa wapi tunalenga kufika.
  - Uwe na muda maalumu wa kufikia matarajio.
  - Kuwe na malengo ya muda mfupi na muda mrefu.
  - Kuwe na vipaumbele vya miaka mf miaka 3, 5 au 10

## **FAIDA ZA KUWA NA MPANGO MKAKATI KATIKA TAASISI**

- Unapunguza uwepo wa ushindani na kurahisisha fursa ubia na mashirika/taasisi nyingine.
- Unatoa picha ya wazi ya nini taasisi inafanya.
- Unasaidia kutambua na kufikia dira, dhamira na malengo ya taasisi
- Unaleta dhana ya Umiliki.
- Unachochea uwajibikaji kwa matokeo mazuri.
- Unahamasisha wafadhili na mashirika mengine kusaidia taasisi.
- Unaainisha uwazi wa utendaji kazi kwa washiriki.
- Unarahisisha tathmini ya muda na shughuli.
- Unaainisha walengwa wa shughuli.
- Huunda mazingira ya kufanya maamuzi
- Mpango mkakati unasaidia taasisi kuwa na utawala/uongozi bora.
- Unawezesha taasisi kuweza kutofautishwa na mashirika/taasisi nyingine zinazofanya kazi zenye kufanana na shirika letu.
- Unasaidia shirika/taasisi kutengeneza sera.
- Mpango mkakati unasaidia shirika/taasisi kuaminika na kupewa mtazamo mzuri
- Unasaidia taasisi kuwa na umakini na uwazi katika utendaji wa shughuli zake.
- Unasaidia shirika kuwajibikia/kufanya maamuzi kabla ya matokeo na si baada ya matokeo (proactive rather than reactive)

## **NI MUDA GANI TAASISI INATAKIWA KUANDAA MPANGO MKAKATI**

- Pale taasisi inapoanzishwa.
- Pale dira, dhamira na vipaumbele vya taasisi vitakapobadilishwa.
- Pale sababu za nje zinapoathiri na kuleta mgongano katika taasisi.
- Pale taasisi inapohitaji kuongeza malengo yake.

## **TAARIFA/NYARAKA ZINAZOHITAJIKA WAKATI WA KUANDAA MPANGO MKAKATI**

- Katiba ya taasisi
- Muundo wa taasisi
- Ripoti za taasisi
- Sera za serikali
- Mpango mkakati wa nyuma
- Ripoti za tathmini ya mahitaji
- Upembuzi yakinifu/utafiti wa majaribio
- Mpango mkakati wa taasisi mama au taasisi.

## **KURATIBU (ORGANISING)**

### **KURATIBU NI NINI?**

Kuratibu kunahusisha kuweka kazi muhimu katika mpangilio ili kuweza kukamilisha malengo na mipango ya kazi hizo kwa idara husika au ngazi husika.

Uratibu pia inahusisha mgawanyo wa kazi miongoni mwa watu ambao lazima waweke juhudi za pamoja katika kufikia malengo maalumu.

## **ASILI AU SIFA ZA KUJUA KAMA KUNA URATIBU**

Kutokana na wanataaluma tofauti wa mambo ya menejiment wanafamisha kuwa ili ujua kama kuna uratibu katika mahala fulani, lazima sifa zifuatazo zipatikane;

### **Mgawanyo wa kazi/majukumu (Division of work)**

Mgawanyo wa kazi ni msingi katika taasisi yoyote ile. Kila mtendaji anatakiwa kujua nafasi yake ya uwajibika. Kama kuna mtu hajui anafanya kazi gani katika taasisi, hapo uratibu unakuwa haujakamilika.

### **Kuunganisha (Coordination)**

Chini ya uratibu, watu tofauti tofauti wanafanya kazi tofauti lakini wanatakiwa walenge kufikia upeo wa malengo ya taasisi husika. Ili kuweza kufikia malengo ya taasisi husika, inafaa kuwepo na kuungaishwa kwa kazi zao kwa ama kutegemeana mmoja na mwingine. Mfano kama ni kamati zinafanya kazi za kitaasisi, kamati ya ununuzi wa vifaa inatakiwa kutekeleza kazi yake ili kuweza kufanya ununuzi wa vifaa vya kufanya kamati zingine ziweze kufikia ufanisi wake.

### **Umoja wa watu (Plurality Persons)**

Taasisi ni kundi la watu wengi ambao wamekusanyika kwa ajili ya kufikia lengo au malengo ambayo wamejipangia. Mtu mmoja hawezi kuyafanya malengo ya taasisi kutimia. Hivyo sura ya kuwepo kwa uratibu halisi katika taasisi ni kuonekana kwa umoja wa wanataasisi na siyo mtu mmoja mmoja pekee.

### **Malengo ya pamoja (Common objectives)**

Katika taasisi kuna sehemu au vitengo mbali mbali vyenye kazi tofauti lakini vyote vinalenga kufikia malengo ya pamoja ya taasisi. Kama hakuna ufikiwaji wa malengo ya pamoja ya taasisi hapo uratibu unakuwa umekwama.

### **UMUHIMU AU FAIDA ZA KURATIBU**

Faida kuwepo wa uratibu katika taasisi ni nyingi, baadhi yake ni pamoja na;

#### **i. Kuongeza ufanisi katika menejimenti (Increase In Managerial Efficiency)**

Viongozi wa juu kulingana na kuwepo kwa uratibu wanaweza kugawanya majukumu kwa watu tofauti kulingana na uwezo wao. Hii inaongeza ufanisiki katika menejimenti kwa sababu watu watafanya kazi kwa weledi.

#### **ii. Matumizi bora ya rasilimali (Proper utilization of resources)**

Kwa kuwepo kwa uratibu, matumizi bora ya rasilimali zote zilizopo (watu na vitu) katika taasisi zinaweza kutumika vizuri. Kazi zitapangwa kwa mtu kulingana na uwezo wake wa kiutendaji.

#### **iii. Mawasiliano maridhwa yanawezekana (Sound Communication possible)**

Mawasiliano ni muhimu kwa ajili ya kuchukua maamuzi sahihi kwa wakati sahihi. Ingawaje mfumo mzuri wa mawasiliano unatapatikana kwa kuwepo kwa uratibu.

#### **iv. Uwezesha kuunganisha (Facilitate coordination)**

Ili kupata mafanikio ya taasisi uratibu ni miongoni mwa shughuli za lazima. Uratibu ndiyo njia pekee ya kuunganisha kazi ambazo zimegawanywa katika vitengo na vinategemeana.

## **KUONGOZA (DIRECTING/LEADING)-**

### **Nidhamu MAANA YA KUONGOZA**

Ni hatua ya mwisho ya kiongozi ya kuwafanya walio chini yake kutekeleza maagizo

### **MAWANDA/UPEO (SCOPE OF DIRECTING)**

Ili kujua katika taasisi kuna uongozi wa mambo yanatendeka, lazima mambo yafuatayo yatajitokeza;

- Hatua zitaanza kuwa zinachukuliwa katika utendaji (Initiates action)
- Kutakuwepo na uhakika wa uunganishaji wa kazi ( Ensures coordination)
- Kutaongezeka ufanisi ( Improves Efficiency)
- Kuwezesha mabadiliko ( Facilitates change)
- Kuleta uimara na kukua (Assists stability and growth)

### **UZOEFU WA UONGOZI KATIKA TAASISI**

Katika taasisi kama hakuna nguvu ya kauli za viongozi kufanyiwa kazi, hata kama kuna mipango mizuri na kuna muundo mzuri hakuna matokeo yatakayopatikana. Maana yake ni kwambawatendaji lazima wawe na nidhamu ya kupokea maagizo na kutenda ili kufikia mafanikio ya taasisi yanayolengwa.

## **KUDHIBITI(CONTROLLING)- UFUATILIAJI NA TATHMINI**

### **MAANA YA UDHIBITI**

Uthibiti ni mchakato ambao kiongozi katika taasisi anafanya kuhakikisha kwamba shughuli halisi inafanyika kufuatana na mpango ulivyopangwa.

Kwa lugha nyingine kitendo cha kufanya udhibiti ni kufanya ufutialiji na tathmini.

### **UFUATILIAJI NA TATHMINI**

Taasisi itajuaje kwamba imefika mahali ilipokusudia?

Ufuatiliaji hufanywa ili kufahamu ni kwa kiasi gani taasisi imefikia malengo yake kwa kuzingatia dira na dhamira.

Kwa kufanya ufuatiliaji na tathmini taasisi huweza kuchukua hatua za marekebisho pale ambapo mambo hayajaenda vizuri. Iwapo mpango kazi hautekelezeki vizuri, Yapaswa malengo, shughuli au mikakati inayotumika ambayo haijawekwa vizuri, au haitekelezeki na hivyo marekebisho yaweza kufanywa kwenye lengo au mikakati inayotumika.

### **UFUATILIAJI**

#### **MAANA YA UFUATILIAJI**

Tafsiri nyepesi juu ya neno ufuatiliaji ni ukusanyaji maalumu wa taarifa(information) na uchambuzi wake ambao unalinganisha shughuli inayofanyika kwa kurejea mpango ulivyopangwa.

#### **UMUHIMU WA UFUATILIAJI**

- Kutoa fursa ya kugundua na kurekebisha tatizo mapema
- Kuwezesha usimamizi kuwa mzuri
- Kutatua matatizo yatokayo jitokeza katika shughuli kwa wakati
- Kuona kwamba shughuli za mradi zinafanyika kama zilivyopangwa kwenye mpango wa kazi

- Unasaidia kugundua mapema vizuizi au makosa kwenye mchakato mzima wa utekelezaji
- Ufuatiliaji hutoa nafasi mapema ya kurekebisha au kujikosoa katika utekelezaji wa mradi
- Kuona kama shughuli zinatekelezwa kama zilivyopangwa
- Kuongeza ufanisi wa shughuli
- Hujenga mahusiano mazuri kati ya mfuatiliaji na mtekelezaji
- Kutoa motisha

## **TATHMINI**

### **MAANA YA TATHMINI**

Tathmini ni kitendo cha kupima matokeo ya utekelezaji wa mpango au mradi kulingana na malengo au madhumuni yaliyokusudiwa kwa kipindi maalum.

Tathmini vile vile humuwezesha mtathmini na wahusika kuendeleza mbinu zilizopo au kubuni mbinu mpya za utekelezaji kufikia malengo yaliyopangwa au yatakayopangwa.

### **UMUHIMU WA TATHMINI**

- Hutoa fursa ya kutambua mafanikio ya mapungufu ya utekelezaji wa mradi/shughuli.
- Hutoa fursa ya kubadilisha mbinu zilizosababisha kutofikia lengo katika mradi uliopita
- Kupanga mbinu mpya za uboreshaji wa mradi/shughuli zinazofuata.
- Kutoa maamuzi ya kuendelea na mradi, kupanga upya au kusitisha kabisa mradi
- Inasaidia kuondoa vikwazi vya utekelezaji wa mradi.
- Kupima maendeleo ya mradi hatua kwa hatua
- Kupima utekelezaji kulingana na mpango kazi
- Kurekebisha mpango wa kazi
- Inasaidia kuona malengo ya mradi yanatekelezwa
- Kupima mafanikio na matatizo ya kazi
- Kufanya marekebisho ya malengo na kuweka mikakati upya
- Kuboresha mipango ya baadaye
- Kuboresha mipango ya baadaye
- Inasaidia kufanya marekebisho ya mafungu ya fedha za mradi.
- Inasaidia kufanya marekebisho ya mafungu fedha za mradi
- Inasaidia kudumisha mfanikio ya utekelezaji yaliyopatikana

### **AINA ZA TATHMINI**

Tathmini zinagawanyika katika aina kuu mbili;

#### **Tathmini ya nje (External evaluation)**

Hii hufanywa na mtalaam kutoka nje ya taasisi. Mtalaam huyo anaweza kupewa kandarasi ya kufanya tathmini na kutoa taarifa ya tathmini kwa uongozi wa taasisi.

#### **Tathmini ya ndani (Internal evaluation)**

Hii hufanywa na watendaji wa ndani ya taasisi wanafanya shughuli za mpango wenyewe.



## **WAKATI WA KUFANYA TATHMINI**

Tathmini ya ndani au ya nje zote hizi zinaweza kufanyika katika vipindi vikuu vitatu, ama wakati mradi haujaanza, au wakati mradi unaendelea au wakati mradi umefikia mwisho wa utekelezaji.

**NENO TATHMINI LINATUMIKA KAMA KUJIPIMA.**

Kwa tafsiri hii ya kujipima inafaa kufahamu kuwa ipo hali ya kujipima kwa kuangalia kama unaweza kulifanya jambo (PRELIMINARY evaluation), au kujipima wakati upo unalifanya jambo (ON GOING evaluation) au kujipima wakati umemaliza kulifanya jambo (POST evaluation). Vipindi vyote tatu zinatumiwa kulingana na utashi wa anayefanya jambo husika. Kwa kuangalia dhana zote tatu hapo juu, ni wazi kuwa anayefanya kazi ya kutathmini ni lazima atakuwa AMEPANGA VIPAUMBELE (MPANGO /ACTION PLAN) ya kufanyia kazi ili aweze kuitathmini.

Tathmini isiyokuwa na mpango kazi huwa ni POROJO kwa kuwa mtu anaye tathmini atakuwa hana HADIDU ZA REJEA (TERMS OF REFERENCES ) za kuona AMEFANIKIWA au AMEKWAMA kwa asilimia ngapi na nini kifanyike kwa mustakabali wa wakati ujao wa kazi zake.

### **Tathmini ya awali (Preliminary Evaluation)**

Hii ufanyika wakati wa mwanzo wa kupanga jambo ambapo muhusika anajipa majukumu ya kazi anayotaka kuifanya akilinganisha na RASILIMALI alizonazo kama zitampa matokeo anayotaka. Katika hali hii muhusika anaweza kugawanya malengo yake ya kutekeleza mpango wake katika awamu tofauti ili aweze kutekeleza kulingana na kadri RASILIMALI zinavyopatikana. Hapo ndipo panapozaliwa WAZO la mpango wa muda mfupi( **SHORT TERM** ) na mpango wa muda MREFU(**LONG TERM**).

### **Tathmini wakati mpango unaendelea (On Going evaluation)**

Hii ufanyika kulingana na muhusika alivyojiwekea muda wakujipima wakati akiendelea kutekeleza mpango wake. Mfano vipindi vya ROBO MWAKA(**QUARTERS**) ambapo kwa mwaka wenye miezi 12 ni vipindi vya kila baada ya miezi mitatu. Mfano kwa mwaka unaoanzia Januari, inakuwa ni: JAN-MARCH, APRIL- JUNE, JULY-SEPT, OKTOBA- DESEMBA. Katika vipindi hivi muhusika anajipima nakuona wapi pa kurekebisha ili kuongeza ufanisi Zaidi. ANGALIZO: Ukubwa wa programu ndiyo unaoweza kumfanya mtu aweze kujipangia muda wa kutathmini. Mtu anaweza kufanya tathmini kila siku au kila wiki au kila mwezi.

### **Tathmini baada ya mpango kumalizika (Post Evaluation)**

Hii ufanyika baada ya kumaliza muda wa utekelezaji wa programu au mpango wote muhusika aliojipangia. Mwisho wa tathmini ya programu moja ndiyo mwanzo wa programu nyingine

## **MADA NAMBA 3: KATIBA YA TAASISI NA UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA**

### **MAANA YA KATIBA YA TAASISI**

Katiba ni sheria kuu katika taasisi yoyote ile.

### **UMUHIMU WA KATIBA**

- i. Huweka kanuni za msingi za uendeshaji wa taasisi.
- ii. Huanisha mifumo, kanuni na taratibu za uendeshaji wa taasisi.
- iii. Huweka viwango na ukomo wa madaraka kwa viongozi na watendaji.
- iv. Huweka vipengele vya uthibiti viongozi na watendaji wasitumie vibaya madaraka yao.

- v. Huweka ukomo wa vipindi vya uongozi wa taasisi.

### **HASARA ZA KUTOKUWEPO KWA KATIBA**

- i. Kila mwanataasisi kufanya jambo lake kwa utashi wake. Hii inaweza kutokea wakati ambao taasisi (kwa maana ya mkusanyiko wa watu) ndiyo kwanza inanza hatua za awali na bado haijapata ithibati za kisheria.
- ii. Kutokuwa na lengo/malengo maalumu yenye ithibati na hivyo pakitokea utashi binafsi inakuwa ni vyepesi kusambaratisha watu.
- iii. Kutokuwa na uhalali wa kutambulika katika mamlaka za serikali.
- iv. Muundo wa vikao vya maamuzi unakuwa haupo na hivyo maamuzi yanaweza kuwa ni ya kibabe na kuharibu ustawi wa taasisi.

### **NINI KIFANYIKE ILI KATIBA ZIFANYE KAZI KATIKA TAASISI**

- i. Viongozi wa taasisi wajenge utamaduni wa kusomesha katiba katika semina mbalimbali za taasisi. Somo hili liwe kama kifungua kinywa kila semina inapoandaliwa kwa maudhui yoyote yale inabidi kwanza kuwepo na muda ambao utatumika kuwakumbusha wajumbe majukumu yao ya kikatiba kulingana na kamati husika iliyokaa.
- ii. Wanataasisi husika walazimishwe kuwa na katiba ya taasisi kama njia ya kuwafanya wajenge utamaduni wa kujisomea.
- iii. Katika taasisi si vibaya kukawepo na kamati au idara ambayo itakuwa inashughulika na ungalizi rasmi wa matawaka ya kikatiba kama yanafuatwa. Mfano, kama kuna wizara ya katiba katika serikali kwa nini pia kusiwepo na kamati ya katiba pengine na nidhamu katika taasisi ambayo itakuwa inaratibu maswala ya kikatiba tu.
- iv. Kuwajenge wanataasisi fikra za kuwa bila uwepo wa katiba, taasisi haipo na hivyo wathamini uhai wa taasisi kuwa ni katiba na namna ya kuifuata katiba.

### **UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA**

#### **MADHUMUNI YA KIKATIBA YA KUNZISHWA BAKWATA**

Katiba ya Bakwata imeweka madhumuni yanayoakisi masilahi ya Uislamu na Waislamu nchini kama yanavyobainishwa katika Ibara ya 9 (1-17) kuwa:

1. Kusimamia, kufungua, kujenga, na au kusaidia na kuendesha vyo vya dini na elimu ya dunia kwa Waislamu wa Tanzania, na kutoa uwezo wa elimu ya juu kwa wanafunzi wa Kiislamu.
2. Kusimamia na kutetea haki za msingi za Waislamu nchini, na kukemea mambo yanayoleta kero kwa Waislamu.
3. Kuanzisha na kuhimiza Tabliigh ya dini na kueneza dini katika lugha ambazo Bakwata limezitaja katika Katiba hii.
4. Kusimamia malezi na maadili mema kwa vijana wa Kiislamu na Waislamu kwa ujumla.
5. Kuwahimiza na kuwasaidia Waislamu nchini kuanzisha miradi na shughuli za uchumi na uzalishaji mali kwa lengo la kuupiga vita umaskini.
6. Kufungua, kujenga, kusimamia, na au kusaidia kuendesha misikiti, mali za wakfu, huduma za afya na matibabu kama Bakwata litakavyoona inafaa.

7. Kusimamia, kuhimiza, kuimarisha, na au kusaidia kuweka mipango ya ukusanyaji, utunzaji na utumiaji wa Zakka na Sadaka kwa kutimiza amri ya Mwenyezi Mungu, na katika kuinua dini na maendeleo ya Waislamu.
8. Kusimamia, kuendesha, na au kusaidia kuendesha mipango ya utunzaji na malezi kwa watoto yatima, watu wasiojiweza na maskini.
9. Kusimamia, kuhimiza, na au kuweka taratibu na mipango ya „Hijja na Umra“ na huduma zake.
10. Kusimamia, kuendesha, na au kusaidia kuweka mipango ya Ndoa, Talaka, Mirathi na haki ya kurithi mali za Waislamu zilizoachwa bila ya wenyewe.
11. Kuweka mipango ya kusimamia utekelezaji wa Ibada za Kiislamu na sherehe za sikukuu za kidini, kama siku ya kuzaliwa Mtume Muhammad (S.A.W), sikukuu za Idd, sikukuu ya Mwaka Mpya na inapendekezwa kuwa siku hiyo ya mwaka mpya wa Kiislamu iwe siku ya mapumziko kitaifa.
12. Kutoa au kupokea misaada kwa ajili ya maendeleo, kudumisha mila na utamaduni wa Kiislamu, na ustawishaji wa hali njema za Waislamu wa Tanzania.
13. Kuweka uhusiano na ushirikiano kati ya Bakwata na Waislamu wa nchi nyingine, na kuishi kwa amani na watu wa dini mbalimbali nchini Tanzania.
14. Kukopa toka Benki au taasisi za fedha za ndani au nje ya nchi, kukopesha, kununua, kuuza, kuhamisha, kuondosha, kuweka rehani, kujenga, na au kuwa na haki juu ya ardhi kwa ajili ya kutimiza shabaha na madhumuni ya Baraza Kuu la Waislamu wa Tanzania (Bakwata).
15. Kuanzisha Miradi ya Uchumi na uzalishaji mali na kuwekeza katika taasisi za rasilimali.
16. Kupokea Sadaka na Misaada ya vitu mbalimbali kutoka kwa wafadhili wa ndani na nje ya nchi, kwa madhumuni ya kuendeleza shughuli za Bakwata.
17. Kukagua na kupokea taarifa kutoka katika taasisi zote za Kiislamu nchini.

## **MAJUKUMU YA KIKATIBA YA KILA KIONGOZI**

Utafiti uiofanyika mwaka 2018 katika moja ya mikoa ya Tanzania bara katika safu ya viongozi wa BAKWATA, ilionekana kwamba kati ya viongozi 10 waliojaza dodoso la maswali, walikiri kuwa hawana katiba na hawajui majukumu yao ya kikatiba. Msomaji wa moduli hii katika mada ya katiba, kwa kuwa katiba ndiyo imeufafanua mfumo mzima wa BAKWATA, ni vyema msomaji wa moduli hii ahakikishe kwamba anayo nakala yake mwenyewe ya katiba na kwa hivyo afanye rejea ya majukumu yake kikatiba. Kwa majukumu ambayo anaona hajaweza kuyafanya lazima sasa ajitambue, abadilike na acha mazoea katika kuboresha utendaji wake mpya.

## **MADA NAMBA 4: MIKUTANO & VIKAO VYA TAASISI (UANDAAJI, UENDESHAJI NA UTEKELEZAJI WAKE)**

### **MIKUTANO NA VIKAO**

Moja ya nyenzo ya kuleta ufanisi katika taasisi yoyote duniani ni namna ya kuandaa, kuendesha na kutekeleza mikutano na vikao.

Kwa kadri taasisi inavyozidi kuwa kubwa ndivyo ambavyo kunahitajika umakini mkubwa wa ufanyaji wa mikutano na vikao. Vipo vigezo vingi unavyoweza kuvitumia kupima ukubwa wa taasisi. Mfano wa vigezo hivyo ni kama wingi wa matawi ya taasisi husika, wingi wa watu katika taasisi husika, kuongezeka kwa program za taasisi au kuongezeka miradi ya taasisi.

## **MAANA YA MKUTANO**

Mkutano ni mkusanyiko wa watu ulio rasmi au usio rasmi ulioitishwa ili kuendesha mjadala juu ya suala au tatizo fulani na kufanya maamuzi.

## **MAANA YA KIKAO**

Ni wakati watu wamekaa kujadili jambo.

## **UFAFANUZI WA KUTOFAUTISHA**

Mkutano mmoja unaweza kuwa na vikao vingi.

Mfano; Mkutano mkuu wa mwaka wa taasisi umeitishwa lakini ukakaa kujadili mambo kwa siku mbili au tatu, maanake utasomeka kama mkutano mkuu wa mwaka 2019 wenye vikao kadhaa (vikao viwili au vitatu au zaidi).Maana yake kinachofanya mkutano mmoja ni kuwa na vikao zaidi ya kimoja ni wingi wa ajenda na unyeti wa mjadala wa ajenda hizo. Mfano mwepesi wa kimazingira unaoweza kufahamika ni mikutano ya BUNGE LA TANZANIA kuna mikutano minne kwa mwaka. Katika mikutano hiyo minne kuna vikao mbalimbali, utasikia ni mkutano wa kwanza wa mwaka 2018/2019, kikao cha tano (5).

## **UANDAARI WA MIKUTANO NA VIKAO**

Wengi katika viongozi wa taasisi huchukia wakati mwingine kuitisha mikutano na vikao kutokana na uoga wa maandalizi ya kufanya mkutano au kikao kiende kwa mafanikio. Wapo viongozi ambao wao hufanya mikutano kwa mashinikizo ya kikatiba, lakini mpaka siku ya mwisho ya mkutano unakuta maandalizi bado hayajakamilika. Wanaanza kuomba misamaha kwa wajumbe wa kikao.

Ukweli ulivyo ni kwamba mkutano au kikao huanza kabla ya siku yenyewe ya mkutano. Wakati maandalizi yanaanza ndipo wakati mkutano unanza. Kwa lugha nyepesi ili mkutano uwe na tija maanake ni MCHAKATO mrefu na siyo tukio la siku husika.

## **MISINGI YA MIKUTANO**

Kuna misingi minne ya mikutano. Ikizingatiwa, kuna uwezekano mkubwa wa mkutano kufanikiwa. Vinginevyo ni rahisi kufanya mikutano mingi lakini isiyo na manufaa yoyote.

Misingi yenyewe ni **shabaha, ujumbe, maandalizi, kuendesha mikutano na kuandika miniti.**

## **SHABAHA**

Ili mkutano ufanikiwe hauna budi kuwa na shabaha. Mara nyingine mkutano unakuwa umepangwa kikatiba na unapaswa ufanyike. Katika hali hiyo kiongozi hana budi kujua shabaha ya mkutano unaokuja ni nini. Kama ni ule unaopaswa kufanyika kwa mujibu wa katiba, ni suala la kutafuta shabaha, yaani mambo gani yatashughulikiwa katika mkutano huo.

Wakati mwingine kiongozi anaweza akaitisha mkutano ambao haulazimiki kikatiba. Hapo anakuwa na shabaha kwanza, au haja fulani ya kufanyikja huo mkutano halafu anaamua kuitisha. Lakini lililo muhimu ni kuhakikisha kabla ya kuitisha mkutano wowote kiongozi anajua wazi wazi ni kwanini anaitisha. Shabaha ziko katika makundi mbalimbali kama vile;

### **Kutatua tatizo zito.**

Mkutano ni njia nzuri na ya muhimu katika kutatua tatizo lolote zito ambalo linahitaji utaalumu au ujuzi wa watu wengi. Waswahili husema, "Walipo wengi haliharibiki neno." Maana yake ni kuwa mawazo ya mtu mmoja yanaweza kushindwa kutatua tatizo fulani, lakini likiletwa kati ya watu wengi wenye mawazo tofauti, uwezekano wa kupata ufumbuzi ni mkubwa zaidi. Kwa hiyo masuala yoyote mazito ambayo kiongozi hawezi au hana mamlaka ya kutatua mwenyewe anapaswa ayaweke katika vikao vinavyohusika. Kama havipo basi atishe hata kikao kisicho rasmi ili kupata mawazo na mbinu za kushughulikia jambo hilo.

### **Kupeana habari muhimu**

Mkutano ni njia bora ya kushirikisha wengine habari muhimu zinazohusu taasisi/jumuiya. Kwa hiyo kama kuna mambo fulani yanayotokea na kiongozi angependa kuwashirikisha watu fulani kwa pamoja, basi ni rahisi kufanya hivyo kwa njia ya mkutano.

### **Kushauriana**

Wakati mwingine kuna mambo ambayo bado ni mawazo tu. Kabla ya kuyafanyia uamuzi inawezekana kuyaweka katika vikao ili watu wachangie mawazo. Njia hii inafaa kwa mawazo mapya ambayo huwekwa kwenye vikao ili kupimwa na kukaribisha maoni mbalimbali ambayo hayafanyiwi uamuzi mpaka baadaye.

### **Kuweka msimamo wa pamoja**

Wakati mwingine inawezekana kuna jambo linalohitaji kufanyika katika taasisi na kiongozi mkuu anaona viongozi hawajawa na msimamo wa pamoja. Bila msimamo wa pamoja utekelezaji utakwama. Pengine anaona kuna baadhi ya watu wana upinzani kwa jambo fulani. Ni vizuri kutumia mkutano unaopaswa ili kushawishi au kuweka shinikizo kwa ambao hawaungi mkono ili uongozi uwe na msimamo wa pamoja kabla ya kuhusisha wanachama wa taasisi.

### **Kutimiza wajibu wa kikatiba**

Kuna mambo ambayo katiba inatamka wazi kuwa yafanyike katika mkutano fulani. Kwa mfano mambo ya ajira, uhamisho, mishahara, miradi ya taasisi, uchaguzi, n.k., hulazimika kufanyika kwa njia ya mkutano. Pengine mkutano unaweza uitishwe hata kwa dharura ili kutimiza wajibu wake kikatiba.

Siyo rahisi kufanya mikutano mingi yenye shabaha moja tu katika hizi zote. Kwa kawaida mikutano mingi hufanyika ikiwa na shabaha nyingi kati ya hizi katika mkutano mmoja. Ila shabaha hizi mbalimbali huonekana katika agenda ambayo vifungu vyake huwa tofauti. Kifungu kimoja kinaweza kuwa cha kuweka sera, kingine cha kupeana mawazo, kingine ni taarifa tu, kingine ni kufanya jambo la kikatiba.

### **WAJUMBE**

Wajumbe wa mkutano ni msingi muhimu. Kuna mambo mbalimbali muhimu ya kufikiria katika wajumbe.

Katika mkutano uliowekwa na katiba wajumbe huwa wanajulikana. Viongozi waliochaguliwa wana haki ya kuhudhuria vikao vyote vya mkutano huo. Wakati mwingine kiongozi mkuu hamtaki mjumbe fulani kwa sababu fulani zinazoweza kuwa na msingi mzuri. Lakini hata hivyo, kiongozi mkuu hana haki wala mamlaka ya kikatiba kumzuia kuhudhuria kwenye vikao. Kwa hiyo kiongozi aangalie sana asije akashindwa kuwaita wajumbe wote halali kwenye vikao waliovyochaguliwa kuingia.

Kwa upande mwingine, kiongozi mkuu anaweza kuangalia kuwa kuna mjumbe fulani ambaye utaalumu wake au uzoefu wake katika suala fulani ungesaidia katika jambo fulani. Kama katiba haizuii, nafikiri ingekuwa vizuri kumkaribisha mtalaam wa jinsi hii katika kikao. Lakini ni muhimu kujihadhari katika hatua hii. Ikumbukwe pia kuwa kama katiba haimpi madaraka wala kumzuia kiongozi mkuu kufanya hivyo ajue kikao chenye kinaweza kuamua kutomkaribisha. Ingekuwa vizuri kabla ya kiongozi mkuu kumkaribisha mtu asiye mjumbe aulize kikao kabla ya kumkaribisha kwenye kikao kinachofuata. Halafu akikaribishwa, aruhusiwe kushiriki kwenye kifungu ambacho ana utaalumu nacho, siyo mkutano mzima na siyo kila mkutano. Kama kikao kinamtaka ahudhurie kila kikao kizima, uwe uamuzi wao.

## **MAANDALIZI**

Kufanikiwa kwa mkutano kunategemea sana maandalizi. Mkutano ambao haukuandaliwa vema huwa na shida nyingi. Wajumbe huchoka, maongezi hukosa mwelekeo na pengine kuishia ambako hapakukusudiwa, hoja huchelewa kutolewa. Maandalizi mazuri na kamili ya mkutano yanarahisisha mambo na yanaonyesha jinsi kiongozi alivyo maridadi. Kuna mambo mbalimbali yahasuyo maandalizi kama ifuayavyo:

### **Mahali pa mkutano.**

Mahali pa mkutano ni muhimu kuandaliwa vema. Ili kuandaa vema ni muhimu kujua idadi ya watu watakaohudhuria ili kila mmoja apate mahali pa kukaa. Mambo ya kuhangaika kutafuta viti wakati mkutano umeashanza ni ishara ya maandalizi ya ovyo. Je, utafanyika kwenye sebule ya nyumba ya sheikh, msikitini, ofisini, chini ya mti, darasani, au wapi?

Chumba cha mkutano kiwe kinalingana na idadi ya watu, na muundo wa kukaa uwe unafaa. Kama ni duara, au pembe nne, au kama ukumbi wa mikutano, itategemea chumba na wingi wa wajumbe. Pamoja na chumba, ni muhimu kuhakikisha wote watamwona mwenyekiti na wakiongea watasikika kwa wote. Kama kuna vifaa kama ubao wa kuandikia au vielelezo viwe sehemu itakayoonekana kwa wote.

### **Muda.**

Muda wa kukutana ni muhimu pia. Hii itategemea mazingira kwani kiongozi anafahamu ni muda gani ambapo atapata wajumbe wengi iwezekanavyo bila kugongana na ratiba zao. Kuna nyakati ambazo wakifanya mkutano hawatawahi au itawabidi kuondoka kabla mkutano haujaisha. Ni muhimu kukadiria kwa usahihi kiasi iwezekanavyo urefu wa muda unaohitajika kumaliza agenda nzima. Kama kuna mambo ya wajumbe kuandaa kabla ya mkutano (k.m. kusoma taarifa fulani) kiongozi mkuu ahakikishe anawapa muda wa kutosha kufanya hivyo kabla ya mkutano. Na kwa njia hiyo mkutano unapaswa utangazwe mapema. siku hizi watu

wana shughuli nyingi. Hawatavamilia kukaa kwenye vikao masaa mengi mno. Kwa hiyo ni vizuri katika barua ya kuitisha mkutano kiongozi aseme utanza saa ngapi na utaisha saa ngapi, halafu atunze muda huu. Wakijua kiongozi anafuata muda bila kuchelewa kuanza wala kufunga, watawahi na watahudhuria. Ila kama hawajui watamaliza lini, wengine watashindwa hata kuja ili wasisikie vibaya watakapopaswa kuondoka kabla ya mkutano kuisha.

### **Agenda.**

Agenda ya mkutano ni vifungu vyote ambavyo vitashughulikiwa kwenye kikao. Ni jukumu la kiongozi mkuu kuandaa agenda mapema au kuhakikisha imeandaliwa. Vifungu vya agenda vinapaswa kupangwa kwa kufuata umuhimu wake na kupewa nafasi kwa muda wa kutosha. Hii ni muhimu kabla ya kuamua muda unaohitajika kwa mkutano.

Kiongozi ahakikishe anawapa taarifa wote ambao watahitajika kuongelea suala fulani au kutoa ripoti, taarifa, apate maandishi yote muhimu na kuyaweka tayari katika hali ya kutumika kwenye kikao. Anapaswa kuwakumbusha wajumbe juu ya umuhimu wa kufanya mambo fulani kabla ya kikao. Wajumbe washauriwe kusoma miniti za kikao kilichopita kabla ya kuja na walete vifungu vyao vya agenda kabla ya mkutano ili viingizwe kwenye agenda. Hii itaokoa muda. Hata hivyo ajihadhari agenda isiwe ndefu sana, na mambo muhimu ya kukata shauri yawekwe mwanzoni, ili muda ukiisha yabaki yanayoweza kusubiri au kushughulikiwa vinginevyo.

### **Barua ya mwaliko.**

Siku hizi ni za kuandika. Kama ni wajumbe wengi labda inatosha kutoa mwaliko kwa wajumbe katika matangazo ya ofisi za taasisi. Lakini kama wajumbe ni wachache tu na kama uwezekano upo, ingefaa kila mjumbe apate barua rasmi ya mwaliko. Barua iliyowekewa sahihi na kiongozi mkuu kumwalika mjumbe kwenye kikao ni rasmi zaidi ya tangazo na inaweza kusaidia kuongeza kiwango cha mahudhurio. Barua hii ya mwaliko inapaswa itumwe kwa njia inayoaminika kwa wajumbe wote kwani atakayesahaulika au ambaye hataipata hatahudhuria akijua wenzake wana barua. Katika barua, mambo muhimu ya kueleza ni tarehe, mahali pa mkutano pamoja na muda wa kuanza na wa kumaliza. Kama kuna mambo ya kujiandaa yasemwe kwenye barua, na kama kuna taratibu za kukumbusha zinaweza kuwekwa pia.

Pamoja na barua ya mwaliko ingefaa kupeleka agenda ya awali. Hii itasaidia wajue ni lipi la kujiandalia. Mara nyingi wenyeviti hufanya agenda kama kitu cha siri ambacho hufichuliwa mkutano ukianza. Hii inashangaza. Hawa wajumbe wamechaguliwa na watu. Ni haki yao kujua agenda mapema ili kama wanataka kutafuta maoni ya waliowachagua juu ya suala fulani wayatafute kabla ya kwenda kikao. Ni kweli yapo ambayo ni siri, hayo hayastahili kuwekwa kwenye agenda ya awali wanayotumiwa wajumbe. Ielezwe wazi kuwa wajumbe wanaruhusiwa, na watiwe moyo kuleta vifungu vyao vya agenda mapema ili viwekwe kwenye agenda ya mwisho. Hii itasaidia kupanga, ikiwezekana kwa kupunguza vifungu ambavyo si vya haraka.

## **UENDESHAJI WA MIKUTANO NA VIKAO**

Japokuwa mikutano inaleta tija katika taasisi, lakini lipo angalizo pia, kwamba mikutano inaweza kutumika vibaya kwa sababu mbalimbali. Kwanza, inaweza kutumika kukwepa wajibu. Kama kiongozi anaogopa kuwajibika anaweza kutumia mikutano. Badala ya kufanya uamuzi juu ya suala fulani, kwa sababu ya uoga anaweza kuita kikao fulani cha kamati ili kiwe kama kinga ya uamuzi anaoutaka. Anadai kuwa uamuzi ni wa kikao na yeye hana mamlaka ya kuubadili. Hii ni tabia ya watu waoga, wasiokomaa na wasiopenda kuwajibika. Kwa sababu ya uoga wa jinsi hii maamuzi mengi hayafanyiki kwa wakati.

Baada ya maandalizi na mwaliko, mkutano unafanyika siku na mahali palipopangwa. Hapa tutaangalia kiongozi mkuu kama mwenyekiti wa mkutano. Kuongoza mkutano siyo lelemama. Watu wana tabia mbalimbali, mawazo tofauti, matengemeo na malengo tofauti. Kuna misingi muhimu ya kuongoza mkutano.

### **Ufunguzi.**

Mkutano unapaswa ufunguliwe rasmi katika muda uliopangwa. Kama watu wamewahi kiongozi asishawishike kuanza kabla na kama wamechelewa itabidi afuate katiba juu ya idadi inayoruhusiwa. Ikifika tu aanze mara moja. Inategemewa kuwa mkutano utanza kwa dua ya muundo Fulani. Anaweza kuongoza kiongozi mkuu mwenyewe au kumwomba mapema mjumbe fulani aongoze. Na hapo atatoa tamko rasmi la kufungua mkutano.

### **Kikao kilichopita.**

Hatua muhimu inayofuata baada ya kufungua ni kuthibitisha miniti za kikao kilichopita. Kama miniti zimeandikwa kwenye kitabu na wajumbe hawana itabidi zisomwe na kuthibitishwa. Kama wajumbe walitumiwa miniti hizo itakuwa ni uvivu kuzisoma tena kwani maana ya kuwatumia ni kuwa wazisome kabla ya kikao. Hapo masahihisho yatafanyika na baada ya masahihisho miniti hupokelewa rasmi kwa kutiwa saina na kuwa kumbu kumbu sahihi za kikao. Hatua hii ni muhimu kisheria.

### **Yanayotokana.**

Hii hufuata kuthibitisha miniti za kikao kilichopita. Katibu wa taasisi kama msimamizi mkuu wa shughuli anatakiwa ahakikishe kuwamaswala yote ambayo yalihatijika kufuatiliwa yaliyotokana na kikao kilichopita yanapata majawabu kabla ya kikao na hivyo utekelezaji wake uweze kuwasilishwa kwenye kikao.

### **Kuanzisha mazungumzo.**

Ni jukumu la mwenyekiti kusikiliza kwa makini kila msemaji na kuratibu mawazo yake. Mara nyingi yanatokea mawazo mengi, mengine yanapingana na mengine yanafanana. Kama yasiporatibiwa vizuri muda unapotea bila kufika popote. Kwa mfano kuna watu ambao hawasilizi wenzao kwa hiyo hurudia jambo lile lile ambalo wengine wameshalisema. Ni jukumu la mwenyekiti kuwaeleza kwa upole kuwa jambo hilo limekwishasemwa. Na wako wengine ambao hurudia mawazo ya wenzao yote, halafu mwishoni husema kuwa nao wanaunga mkono. Mambo anayoweza mtu kuyasema kwa dakika nzima yangemalizwa na sentensi moja tu, "Na mimi namuunga mkono." Itakuwa vema mwenyekiti kuwaomba



mapema wajumbe wasirudie rudie mawazo yaliyokwishatolewa. Kama wanarudia, kiongozi atafute njia ya kuwasimamisha kwa heshima bila kuwakatisha tama au kuwadhalilisha.

### **Kuratibu mapatano.**

Kila kifungu kinakuwa na patano. Kwa mfano, kama ni taarifa, patano linakuwa ni kuipokea au kuikataa. Kama ni pongezi, patano linakuwa ni kumpongeza mtu fulani au kikundi fulani. Kwa vile mawazo yanakuwa mengi na mapendekezo yanakuwa mengi, ni jukumu la kiongozi akifunga mjadala juu ya kifungu fulani kurudia patano katika kifungu hiki mbele ya wote. Hii itamsaidia sana mwandishi na kuondoa matatizo ya baadaye ya "sivyo tulivyopatana" wajumbe wakisoma miniti. Mapatano mengine huwa ni ya kulipua au kujikosha tu. Hayawezi kutekelezeka. Kwa mfano angalia patano kama hili ambalo linatokea mara nyingi: "Jambo hili lishughulikiwe haraka." Unafikiri hili patano litatekelezeka? Hili ni patano la kujikosha, Kwanza halisemi ni jambo gani? Hata kama jambo lenyewe ndilo kifungu cha agenda, linapaswa lilemwe wazi kwenye patano. Pili, "lishughulikiwe" ni neno tata, lisilo na maana sana. Yaani kushughulika kunaweza kuwa vyovyote. Halafu "haraka" ina maana gani? Mwaka mmoja, mwezi mmoja, siku mbili, saa moja, au nini? Lazima patano liweke malengo yanayopimika ambapo inaweza kuamuliwa tafsiri ya mtu. Huwezi kumkaba mtu kuwa hakutekeleza "haraka" kama hukusema haraka hiyo ina maana gani. Na lililo baya zaidi, patano hili halisemi ni nani atashughulikia, tumwulize nani lisipotekelezwa? Ni muhimu sana kwa kiongozi kuhakikisha mapatano ya jinsi hii ambayo huwa ni njia ya kujikosha hayapo, labda kama anafanya makusudi ili kumaliza malumbano.

### **KUANDIKA MINITI**

Kila mkutano unapaswa uwe na miniti. Miniti ndiyo kumbukumbu halali ya mkutano. Mara nyingi zinahitajika katika nyanja nyingi za kisheria. Kwa hiyo kila mkutano unakuwa na mwandishi. Kama katiba haimtaji mwandishi, basi kila kikao kinapaswa kuchagua mwandishi miongoni mwao.

Uandishi wa miniti ni suala nyeti sana. Kama mwandishi akiandika vibaya na hakuna mtu ambaye amegundua baada ya kikao kinachofuata haiwezekani kuibadili labda iletwe kama agenda mpya ya kutengua mapatano ya awali. Kwa hiyo kabla ya kuandikwa rasmi kwenye kitabu au kuchapwa kiongozi mkuu atapaswa ahakikishe usahihi wa miniti hizi. Mwisho kabisa ni yeye anayewajibika. Zikishasomwa na kuthibitishwa na kikao kinachofuata mwenyekiti na mwandishi wote huweka sahihi mbele ya kikao. Hii ni ili kuzuia kugeuza na kuweka miniti zisizo zenyewe kwa sababu fulani za uovu ambao unaweza kufanyiwa na watu fulani, hata waandishi wenyewe.

### **KUSIMAMIA MAJADILIANO**

Ili mkutano ufane, ni muhimu kwa watu wote kushiriki kikamilifu na kwa usawa. Lakini mkutano una watu wengi wenye tabia mbalimbali. Ni jukumu la kiongozi kuwa macho na watu ambao ama kwa makusudi au la huvuruga mazungumzo kiasi Fulani. Hebu tuangalie mbinu za kusimamia watu wa tabia mbalimbali.

### **Wajuaji.**

Wako watu ambao kila jambo linalozungumziwa wao wanajifanya wanalifahamu na wanategemea watu wote wawasikilize wao. Kiongozi aruhusu huyu atoe mawazo yake, lakini awatie moyo wengine kufikiri toauti na kutoa maoni yao kwa kukumbusha ukweli kuwa wataalamu wako wengi na mara nyingi hupingana.

### **Wapinzani.**

Hawa ni wale ambao kila jambo linalopendekezwa hulipinga na kusema haliwezekani. Pengine hutoa habari za waliokwisha jaribu wakashindwa. Hawa wasinyamazishwe tu, bali waulizwe sababu na watoe hoja kwa nini wanafikiri haiwezekani. Mara nyingi hawana, ni mawazo yao tu. Wakishindwa kutoa hoja, mara nyingi hujifanya kuvunjika na kusema "Jaribuni mtaona." Wakati mwingine hilo linatosha, kuwafanya wasipinga utekelezaji. Ila na wao watiwe moyo kuunga mkono hatua za kujaribu.

### **Wafasiri.**

Hawa ni wale ambao hujifanya wao wanafahamu kila mtu anayesema na maana gani. Kwa hiyo mjumbe fulani akimaliza kusema basi wao huanza kuwafafanulia wengine maana ya msemaji. Hawa inabidi wakatishwe kwa kuuliza wajumbe wengine kama wamemwelewa msemaji aliyemaliza, au kumwomba msemaji arudie mwenyewe. Kila mtu aseme mawazo yake siyo ya wengine. Mara nyingi wanakuwa wana tafsiri zisizo sawa. Kama wamefasiri mawazo ya mwingine, mwenyekiti amwulize yule aliyetoa mwanzoni kama hiyo tafsiri ni sawa.

### **Wakatishaji.**

Wako watu ambao huanza kuongea kabla ya wenzao kumaliza kuongea. Hawa wasiruhusiwe. Mwenyekiti inabidi awakatishe wao wakikatisha wengine ili wale wanaoongea wasijisikie hawafai. Mtu akikatishwa kabla ya kumaliza kwa kawaida anaudhika, na kama mwenyekiti hakumlinda ana haki ya kuchukua kikao na anaona mwenyekiti ameshindwa wajibu wake. Kuna wengine wanaotumia mbinu ili kukatisha wenzao au kuingilia katikati ya wasemaji wanaofuatana. Mbinu mojawapo ni kunyoosha mkono kabla ya mwingine hajamaliza. Nyingine ni kudai wana "swali la ufahamu juu ya swala hilo hilo" au "swali la nyongeza." Mwenyekiti anaweza kuruhusu swali la ufahamu. Lakini liwe ni swali la ufahamu kweli kwani wengine wakishapewa nafasi huongea vitu vingine kabisa. Mwenyekiti ahakikishe kama ni swali la ufahamu liwe swali na fupi. Akianza kutoa maelezo marefu aombwe kukaa chini ili msemaji amalize. Swali la nyongeza lisubiri watu wamalize, kwani kama lipo kweli mtu hajui kama halitajibiwa katika maelezo yanayoendelea.

### **Waseng'enyaji.**

Hawa ni wale wa "Eti...", "Nimesikia..." Hawa hujaribu kutawala vikao kwa kusema wamesikia tetesi fulani kutoka ngazi ya juu kuhusu hilo linaloongelewa. Lengo lao ni kutisha au kuelekeza majadiliano katika njia fulani. Hata kama wamesikia kweli, siyo busara kuendesha vikao kwa habari za "eti". Majadiliano yanaendesha kutokana na habari rasmi zilizopo. Kwa hiyo hizo hoja zinapaswa zikataliwe na mwenyekiti kwa kudai uthibitisho. Huyu

anayesema amesikia aulizwe kama anakubali aandikwe kwenye miniti kuwa amesema amesikia hao wakuu wakisema hivyo. Mara nyingi atakataa, kwa hiyo hoja zake zipuuzwe.

### **Wasiojali.**

Kuna watu wasiojali. Wapo kwenye kikao lakini hawamo. Kwa hiyo hawasemi lolote. Hawamsikilizi yeyote. Baadhi hufanya shughuli zao kama kuandika barua, kusoma gazeti, hutikisa vichwa tu, huangalia watu kwa macho ya kushangaa, n.k. Taabu ya hawa ni kuwa wengine wanaangalia kwa chuki au hasira. Kama mwenyekiti asipofanya lolote anaonekana ameshindwa kusimamia mkutano. Ikiwezekana kuwadhhibiti kwa kuwauliza maswali ya ghafla. Kwa mfano, kama mtu alikuwa hasikilizi, au anasinzia, mwenyekiti anaweza kusema: "Bibi Fulani, wewe unaonaje?" kwa vile hata hana habari kilichokuwa kinaongelewa ni nini, ataona aibu na itamlazimu ashiriki kiasi fulani. Baadaye mwenyekiti amwulize tena akiona yuko macho, kusudi achangie mawazo na kupunguza hiyo aibu yake. Lakini kuna wengine wanaonekana wanaandika au wanachora, kumbe wako macho. Wasibughudhiwe.

### **Wanong'onaji.**

Kuna wengine ambao wanafanya minong'ono kwenye kikao. Wengine wanazungumza mambo yanayohusu mkutano na wengine hapana. Kwa vyovyote wanasumbua. Njia ya kuwasaidia hawa ni kuwauliza maswali ya ghafla. Au kutofanya lolote, kunyamaza kimya msemaji akiishamaliza huku mwenyekiti akiwaangalia wao. Kile kimya cha wenzao na macho yote yanayowaangalia husaidia kuwarudisha. Ikibidi mwenyekeyi awaombe kwa majina waeleze mkutano wanachozungumza, au awaeleze kuwa mkutano nasubiri wamalize wao kwanza.

# 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](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)

### **MODULI NAMBA 2: RASILIMALI ZA TAASISI**

#### **MADA ZA MODULI KUU ZA MODULI**

RASILIMALI WATU

RASILIMALI FEDHA

RASILIMALI VITU

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:

- v. Kutanabaisha makundi ya rasilimali kuu nne za taasisi
- vi. Kufahamu mbinu za kuwapata rasilimali watu katika taasisi
- vii. Kufahamu mbinu za kuwajengea uwezo rasilimali watu katika taasisi
- viii. Kufahamu vyanzo vya migogoro, mbinu za kutatua migogoro inawahusu rasimila watu katika taasisi
- ix. Kufahamu vyanzo vya kupata fedha za kuendesha taasisi
- x. Kufahamu namna ya kuandaa bajeti ya taasisi
- xi. Kufahamu mifumo ya udhibiti wa fedha za taasisi.
- xii. Kufahamu rasilimali vitu vya ofisi na namna ya kuvitunza
- xiii. 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;

5. Viongozi wa kuteuliwa –Ambao hawapigiwi kura
6. Viongozi wa kupigiwa kura –Wanapigiwa kura katika vikao mbali mbali.
7. 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;

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

### **iii. 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**

- iv. Taasisi inajitangaza katika jamii (branding)
- v. Taasisi inapata sifa njema (jina zuri – Reputation)

### **Hasara za kutumia njia hii**

Gharama za kutangaza zinaweza kuwa kubwa kama itatumika taasisi nje ya taasisi husika kutangaza.

Upo uwezekano wa kupata mtu ambaye asiyestahili kama upekuzi (vetting) hautafanyika kwa umakini mkubwa.

### **vi. 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**

Huokoa muda wa kupata watu wa kuajiri

### **viii. 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**

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

- x. Uwezekano mkubwa wa kumpata mtu sahihi ni mkubwa.
- xi. 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.

**xi. 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**

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

**xiii. 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**

Hupunguza muda wa kumpata mtu sahihi.

**xv. 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**

Gharama inaweza kuwa kubwa kwa taasisi kulipa wakala wa ajira.

**8) 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.

#### **Mifumo isiyo rasmi (Informal ) inaweza kujumuisha;**

Kufundishwa na kiongozi wako wa kazi (Coaching by managers)- Hii hufanyika wakati mpo kazini majukumu yanaendelea kiongozi wako wa kazi akawa anakufundisha kazi. 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.

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.

#### **Mifumo iliyo rasmi (Formal) inaweza kujumuisha;**

Mafunzo ya darasani (In-classroom training)

Kozi katika vyuo (College courses)

Mpango maalumu wa mabadiliko ya taasisi (Planned organizational change)

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 yalianza 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)
- Mgogoro 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**

vi. Je mgogoro unatishia/unahatarisha maslahi ya taasisi/Jumuiya/Kikundi

vii. Je unadhoofisha taasisi lakini taasisi inaendelea kufanya kazi zake?

viii. 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.

- **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

- **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.

- **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 mgogoro 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.

- **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 anazozitaka 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 kumdhibiti 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.



- **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.

- **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.

- **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 kukosekana 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.

- **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.

- **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.

### **- 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.

### **ii. 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.

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

- iv. 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.
- v. 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;

- v. Si kila msugano katika taasisi una madhara, ukikabiliwa vizuri unaweza kusaidia maendeleo ya taasisi
- vi. Mawasiliano hata yakiwa mazuri kwenye taasisi, msugano wa kimtazamo na maono hautaepukika ndani ya taasisi.
- vii. Migongano ya hapa na pale inaweza kuisha yenyewe, lakini migogoro mikubwa inaweza kupelekea machafuko.
- viii. Si kila mgogoro unakatisha tama wanataasisi, ila huwasaidia hata waliomo ndani ya mgogoro kutambua madhaifu yao na kuyarekebisha, hatimaye kuimarisha utendaji wao.
- ix. 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 mzunguko 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:

- Utunzaji na Utoaji wa Taarifa za Kifedha katika Taasisi
  - Mapato na Matumizi
  - Mali na Madeni
  - Uandaaji wa Bajeti (Za muda mfupi na muda mrefu)
  - Utunzaji wa Ushahidi wa Miamala
- Urasimishaji wa Mali
- Ukaguzi wa Taarifa za Hesabu

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

<b>Na.</b>	<b>Mifumo ya dhibiti katika kupokea fedha</b>
	<b>UTUNZAJI WA FEDHA</b>
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
	<b>UTOFAUTISHAJI WA MAJUKUMU</b>
9	Pesa zihesabiwe na mtu tofauti na aliyezipokea na anayezitunza
	<b>KUWEKA KUMBUKUMBU ZA MIAMALA</b>
10	Zitunzwe taarifa za pesa zilizopokelewa
11	Kuwe na uangalizi kuhakikisha mapato yamerekodiwa
12	Risiti za benki zitunzwe kuonyesha pesa zilizowekwa benki
-	Risiti za pesa zilizopokelewa mkononi zitunzwe

<b>Na.</b>	<b>Mifumo ya Udhhibiti katika Kufanya Malipo</b>
	<b>KUPITISHA MIAMALA</b>
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
	<b>UTOFAUTISHAJI WA MAJUKUMU</b>
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
	<b>UTUNZAJI WA VITABU VYA CHEKI</b>
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;

- 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.
- 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
	<b>JUMLA</b>	<b>81,000,000</b>	<b>111,000,000</b>	<b>76,500,000</b>	<b>111,000,000</b>

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
	<b>JUMLA</b>	<b>81,000,000</b>	<b>94,000,000</b>	<b>76,500,000</b>	<b>111,000,000</b>

## **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:

- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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**

<b>MWEZI</b>	<b>MAPATO</b>	<b>MATUMIZI</b>	<b>TOFAUTI</b>
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 ;-

- vi. Michango ya hiari ya Waisilam Wenyewe
- vii. Miradi mbali mbali ya Baraza Kuu la Waisilam wa Tanzania(BAKWATA) kuanzia ngazi ya Msikiti hadi Taifa.
- viii. Mifuko maalumu kwa uendelezaji wa shughuli maalumu.
- ix. Misaada ya fedha taslim kutoka kwa wakarimu mbalimbali ndani na nje ya Tanzania.
- x. 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 RASILIMALI VITU**

Rasilimali 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.

Rasilimali 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**

Rasilimali vitu katika taasisi zinazweza kupatikana kwa njia zifutazo;

#### **v. 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.

#### **vi. 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.

#### **v. 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.

## **7. 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;

18. 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 nay a maana inavutia kutoa imaani kwa wadau.

1. Kuongeza ufanisi katika utendaji katika taasisi
2. 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.

1. Inatakiwa kuwepo na daftari/kitabu(rejista) kwa ajili ya kuandika mali za taasisi.
2. Inatakiwa mali zote za taasisi ziwekewe msimbo(code number) kwa ajili ya utambuzi.
3. 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 huendeshwa 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 niMeza, 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 irodheshe 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 matumizi yake.

## **RASIMALI MUDA**

### **Maana ya muda**

Muda ni nini?

Bila shaka kuna tafsiri nyingi za kutafsiri juu ya muda.

5. Muda ni mali

6. 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;

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

Kushindwa kutunza muda ipasavyo juna matokeo mabaya kama yafuatayo;

7. Kukosa kufikia tarehe za ukomo (Missed deadlines)
8. Kudhorota kwa kazi (Inefficient work flow)
9. Kazi kuwa na kiwango kibovu (Poor work quality)
10. 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 sadi 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 ufuatishe 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 zilizoелеkezwa na mada hii na ongeza na stadi zinginezo utakazopata. INAWEZEKANA.

**BARAZA KUU LA WAISILAM WA TANZANIA  
(BAKWATA)**



**OFISI YA MUFTI**

**PROGRAMU YA MAFUNZO YA UONGOZI NA UTAWALA BORA**

**KWA NJIA YA MTANDAO**

[www.bakwataonlineacademy.ac.tz](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)

**MODULI NAMBA 3: MIRADI YA TAASISI**

UIBUAJI WA MIRADI YA TAASISI  
UANDIKAJI WA MAANDIKO YA MIRADI  
USIMAMIZI WA MIRADI NA UENDESHAJI WAKE

**BAKWATA MPYA: **JITAMBUE, BADILIKA, ACHA MAZOEA****



## Table of Contents

MODOU LI NAMBA 3: MIRADI YA TAASISI.....	3
UTANGULIZI.....	3
MADA KUU ZA MODULI .....	3
MADA KUU 3.1: UIBUAJI WA MIRADI YA TAASISI.....	4
MADA KUU 3.2: UANDIKAJI WA MAANDIKO YA MIRADI.....	4
MADA KUU 3.3: USIMAMIZI WA MIRADI NA UENDESHAJI WAKE .....	4
MADA KUU 3.1: UIBUAJI WA MIRADI YA TAASISI.....	5
Maana ya mradi.....	5
Mpango na dhana ya mpango shirikishi katika taasisi.....	6
Umuhimu wa kupanga kwa dhana ya mpango shirikishi .....	6
Sifa za mradi wenye mafanikio.....	6
Mzunguko wa mradi (Project cycle).....	7
Kubaini mradi (Identification) .....	7
Uandaaji wa mradi(Preparation) .....	8
Upembuzi wa mradi (Appraisal).....	8
Uwasilishaji (Presentation) .....	8
Utekelezaji (Implementation) .....	8
Ufuatiliaji (Monitoring) .....	8
UMUHIMU WA UFUATILIAJI.....	9
Tathmini (Evaluation).....	9
UMUHIMU WA TATHMINI .....	9
MADA KUU 3.2: UANDIKAJI WA MAANDIKO YA MIRADI.....	9
MAANA YA ANDIKO LA MRADI .....	10
MUUNDO WA ANDIKO MRADI.....	10
MADA KUU 3.3: UMILIKI WA MIRADI NA UENDESHAJI WAKE .....	11
Dhana ya umiliki wa mradi na uendeshaji .....	11
MTIHANI WA MODULI NAMBA 3.....	13
MASWALI .....	13

# MODOU LI NAMBA 3: MIRADI YA TAASISI

## UTANGULIZI

Kiongozi wa taasisi anakuwa ni mjuzi wa kila kitu katika usimamizi wake hata kama kuna wasimamizi husika wa eneo husika. Ujuzi wake hautakiwi kuchupa mipaka katika kuajiri wataalam zinazotakiwa. Mfano kiongozi hawezi kuwa mwalimu kama hajakaa darasani kusomea ualimu, hivyo zipo fani kiongozi anajikuta amevamia bila kujua hatakiwi kuwa hapo. Katika kuondoa hali ya kufanya kazi kwa mazoea, moduli hii ya miradi ya taasisi inatoa mwanga kwa zile kanuni za msingi za kumfanya kiongozi kuwa makini sana katika usimamiaji wa miradi ya taasisi.

**MAUDHUI YA MODULI:** Moduli hii inahusu Miradi ya taasisi, imekusudia kumjenga kiongozi kujua zile kanuni za msingi za kumfanya aweze kuwa na stadi za kitaalamu ambazo ni muhimu mno katika kumudu mzunguko wa mradi, ikiwemo kuutambua mradi, upembuzi yakinifu, maandalizi, hatua za tathmini na baadhi ya misingi ya utekelezaji wa mradi. Kufahamu huku kuweze kuchochea viongozi kuibua miradi mbali mbali ya kujenga uwezo na miradi ya kiuchumi katika wilaya zao na mikoa yao kwa ajili ya kutatua changamoto zinazoikabili jamii.

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

- xiv. Kuelewa maana ya maana ya mradi kwa tafsiri sahihi
- xv. Kufahamu namna ya kuibua miradi
- xvi. Kufahamu namna ya kufanya ushirikishaji wa wadau katika kuibua na kutekeleza miradi ya taasisi.
- xvii. Kufahamu namna ya kuandika maandiko ya miradi kwa lugha ya Kiswahili
- xviii. Kufahamu namna ya kusimamia miradi na uendeshaji wake
- xix. Kufahamu juu ya dhana ya uendelevu wa miradi ya taasisi.

## MADA KUU ZA MODULI

Mada maalumu katika moduli hii ni;

- 3.1 UIBUAJI WA MIRADI YA TAASISI
- 3.2 UANDIKAJI WA MAANDIKO YA MIRADI
- 3.3 USIMAMIZI WA MIRADI NA UENDESHAJI WAKE

MADA NDOGO NDOGO ZINAZOJENGA MADA KUU NI;

## **MADA KUU 3.1: UIBUAJI WA MIRADI YA TAASISI**

Mada kuu hii inajengwa na mada ndogo ndogo zifuatazo;

3.1.1 Maana ya miradi

3.1.2 Mpango na dhana ya mpango shirikishi katika taasisi

3.1.3 Mzunguko wa mradi (Project cycle)

## **MADA KUU 3.2: UANDIKAJI WA MAANDIKO YA MIRADI**

Mada kuu hii inajengwa na mada ndogo ndogo zifuatazo;

3.2.1. Maana ya andiko la mradi

3.2.2. Muundo wa andiko la mradi

3.2.3 Mfano wa andiko la mradi

## **MADA KUU 3.3: USIMAMIZI WA MIRADI NA UENDESHAJI WAKE**

Mada kuu hii inajengwa na mada ndogo ndogo zifuatazo;

3.3.1 Dhana ya usimamizi wa mradi na uendeshaji

3.3.2 Uendelevu wa mradi

### **MADA KUU 3.1: UIBUAJI WA MIRADI YA TAASISI**

#### **Maana ya mradi**

Maana ya mradi nini?

Mradi ni jumla ya shughuli zilizobuniwa kutekelezwa kwa lengo la kutatua tatizo fulani lililojitokeza ndani ya jamii katika kipindi maalum.

Au maana nyingine ya kutafsiri mradi inaweza kuwa;

Mradi unaweza kutafsiriwa kwamba ni shughuli ya uwekezaji, ambapo rasilimali ya fedha imetumika kutengeneza rasilimali mtaji, ambayo itazalisha faida katika kipindi cha muda mrefu.

**Mfano 1:** katika jamii kumeonekana kuwa kuna kukosekana kwa huduma za afya katika eneo fulani na kule ambapo huduma zinapatikana ni mbali, hivyo wana jamii kwa umoja wao wanaibua hilo kama tatizo la msingi kwao na kuona kuwa kuna haja ya kujenga kituo cha afya. Ujenzi wa kituo cha afya ni MRADI ambao unakwenda kutatua tatizo la ukosefu wa huduma za afya.

**Mfano 2:** Katika taasisi kumeonekana kuwa viongozi na wafanya kazi hawana ujuzi wa kutosha kutekeleza majukumu yao, hivyo inaonekana kuwa taasisi iweze kukodi watalaam washauri waingie mkataba na taasisi kwa ajili ya kutoa mafunzo ya uongozi ili kuwajengea uwezo viongozi. Kwa mantiki hii, kutoa mafunzo ni MRADI ambao ukawenda kutatua tatizo la ukosefu wa maarifa kwa viongozi.

Ili mradi uweze kufanikiwa vizuri, kanuni zake muhimu ni lazima zielezwe wazi.

Nazo hujumuisha mambo yafuatayo;

8. **Madhumuni:** Mradi huo unataka kutatua tatizo gani katika jamii au taasisi husika? Kutokufahamika kwa lengo kuu la mradi kunaweza kuwa ni tatizo katika utekelezaji wake. Hivyo kila mradi lazima ujulikane unataka kutatua tatizo gani maalumu katika jamii au taasisi.

**Mfano:** Mradi huu wa masomo ya masafa unaotolewa katika moduli hizi nne umelenga kutatua tatizo kubwa la kujenga weledi wa viongozi katika maswala ya uongozi, utawala bora na elimu ya Tehama.

9. **Wanufaika waliolengwa:** Wanufaika wa mradi husika wanatakiwa kufahamika moja kwa moja ili iwe vyepesi kupima namna wanufaika wanavyoweza kupata matokeo yaliyoratajiwa. Hii itakujulisha kama mradi umefanikiwa kwa kiasi gani kuwakifia walengwa.

**Mfano:** Katika mradi huu umelenga kuwafikia viongozi wa BAKWATA wapatoa elfu 5 katika wilaya yako, maanake viongozi wote 5 wanatakiwa wasome na wafanye mitihani. Ili kuweza kujipima kama wamenufaika na mradi, kila mara lazima uchukue taarifa zao waliosoma. Ikiwa wamesoma viongozi elfu 1 basi ujue umefikia lengo la wanufaika kwa silimia 20 tu kati 100 zilizotakiwa na hapo unatakiwa kama kiongozi mkuu ujue unachotakiwa kukifanya ili wanufaika waliolengwa waweza kujiuna na kufanya mitihani hiyo.

10. **Muda wa mradi:** Mradi wowote lazima uwe na muda maalumu wa utekelezaji wake, hivyo inatakiwa kuendana na muda wa mradi. Haina maana kuwa na mradi ambao 5

haujawekewa muda maalumu, itakuwa vigumu kujipima kama mradi unafanikiwa au haufanikiwi.

**Mfano:** Mradi huu wa kujenga uwezo kwa viongozi umewekwa katika moduli nne na kila moduli imewekwa muda wa juu kabisa wa wiki 3. Hivyo kila baada ya wiki 3 ni matarajio kuwa kiongozi atakuwa amesoma moduli moja na kuweza kujibu maswali na hivyo kwa moduli nne atakuwa ametumia muda wa wiki 12. Kipimo cha kuwa iadadi ya wahitimu kitachukuliwa katika muda wa baada ya wiki 12.

- x. **Matokeo tarajiwa ya mradi:** Mradi lazima uwekewe matokeo ambayo yanatajiwa ili kuweza kujitathmini kama matokeo hayo yamefikwa au bado. Kwa hali hii, tunatajia hakuna mradi ambao utaandikwa bila kuwa na matokeo tarajiwa.

**Mfano:** Matokeo tarajiwa ya mradi huu ni

Viongozi watakuwa wamejengewa uwezo kwa muda mfupi na pia kwa gharama ndogo sana kwa kila kiongozi,

Lakini pia usimamizi na utendaji ambao utafanyika katika wilaya na mikoa kupitia maarifa ya moduli hizi utazidi kuwafanya viongozi kuwa wabunifu wa miradi mikubwa ya BAKWATA ambayo itakaposimamiwa vyema itazidi kuliingizia baraza mapato makubwa.

### **Mpango na dhana ya mpango shirikishi katika taasisi**

Rejea katika moduli ya kwanza somo la kanuni nne za menejementi, moja ya kanuni ni KUPANGA. Matokeo ya kupanga huko ni kupatikana kwa MPANGO. Kwa hivyo swala la kupanga mpango ni lazima linapitia michakato mbali mbali mpaka kufikia hatua ya mwisho. Katika mpango kunaweza kuwa na mradi zaidi ya mmoja au upo mmoja huo huo. Wakati wa kuchakata mpango ni lazima kuwe na ushirikishwaji wa kila hatua kwa kundi linalohusika. Kutohusisha makundi katika kupanga matokeo yake ni kusua sua kwa mpango au kutokea kuwepo kwa migogoro katika taasisi. Hivyo mradi wowote ambao unaibuliwa katika taasisi lazima ufuata dhana ya kushirikisha wadau muhimu katika taasisi au nje ya taasisi ili kuleta ufanisi mkubwa wa mradi huo.

### **Umuhimu wa kupanga kwa dhana ya mpango shirikishi**

- iv. Upangaji shirikishi unatakiwa ili rasimali zilizopo katika jamii zinaweza kubainishwa na kupangiwa matumizi mazuri. Rasimali zinaweza kuwa nyingi lakini zisitumike vyema kwa kukosekana ushirikishwaji
- v. Ushirika unaweza kujengwa kwa urahisi baina ya wadau wakati wanafanya kufahamiana malengo.
- vi. Kuondoa kurudia rudia aina moja ya huduma katika eneo moja kama wadau watakaa pamoja kuafikiana
- vii. Ubora wa kazi unaweza kuimarika

### **Sifa za mradi wenye mafanikio.**

Sifa za mradi wenye mafanikio ni pamoja na:-

- vi. Kushirikisha jamii na wadau wengine wote katika hatua zote za kupanga mradi, utekelezaji na tathmini.

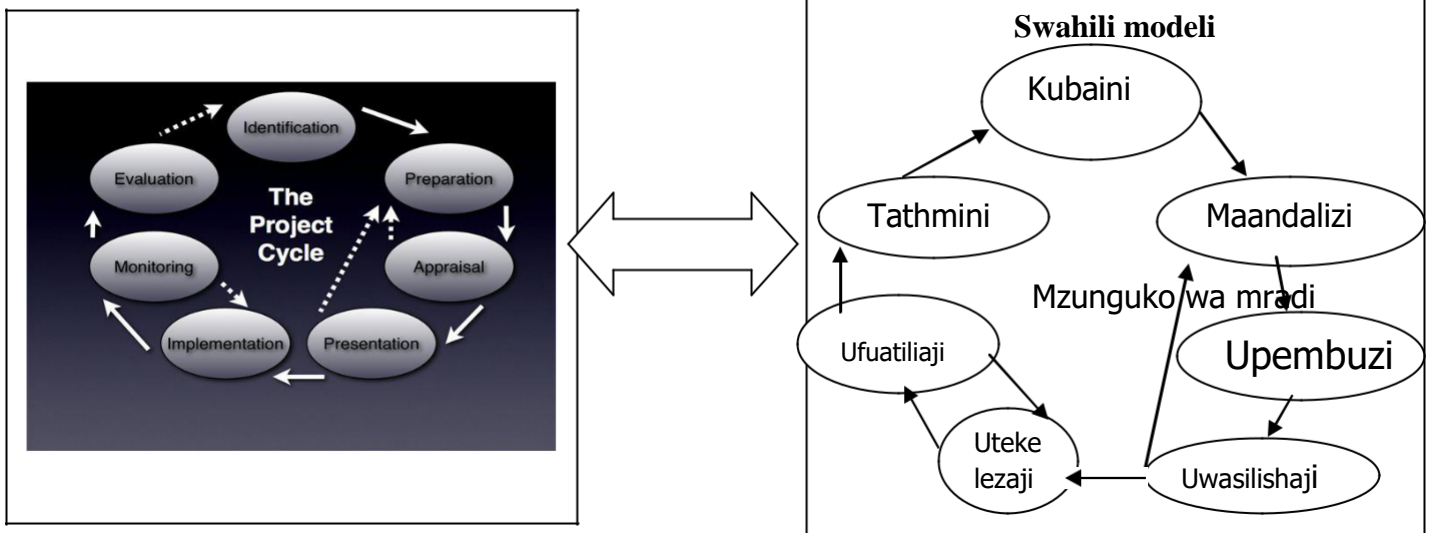
- v. Uchanganuzi wa hali halisi na kutambua ni nini hasa jamii inataka kufanya.
- vi. Yenye makusudio halisi na yanayowezekana
- vii. Yenye malengo mazito
- viii. Mradi uliochambuliwa na majukumu ya wahusika wote kuainishwa.
- ix. Yenye mpangilio mzuri wa muda wa utekelezaji na bajeti kusudi malengo yake yaweze kutekelezwa katika muda uliopangwa kulingana na gharama.
- x. Utoe matokeo mazuri, yaliyowazi na thabiti wakati wa utekelezaji.
- xi. Uwe na utaratibu mzuri wa usimamizi ili kupima maendeleo ya mradi.
- xii. Mbinu za kuhakikisha kuwa jamii husika inakuwa na taarifa na inahusishwa katika mradi.

## Mzunguko wa mradi (Project cycle)

### Mzunguko a mradi ni nini?

Mzunguko wa mradi ni mchakato mzima wa kupanga, kuratibu, kuongoza hatua kwa hatua utekelezaji wa mradi na kufanya udhibiti (ufuatiliaji na tathmini) ili kufikia malengo tarajiwa ya mradi.

Michoro hapo chini inaonyesha hatua za mzunguko wa mradi kwa lugha ya kiingereza na kwa lugha ya Kiswahili.



Maelezo ya Mzunguko wa mradi

### Kubaini mradi (Identification)

Kubaini mradi kunaanza na kubaini tatizo linaloikabili taasisi au jamii husika.

**Mfano 1:** Tunapokuwa tumebaini kuwa kuna upungufu wa weledi katika taasisi katika kuyaendea mambo mbali mbali ya utendaji wa kazi, kwa kubaini huko, tunatakiwa kuja na wazo la kuwa na mradi wa kujenga uwezo kwa viongozi kupitia programu mbali mbali za kutoa elimu.

**Mfano 2:** Katika eneo fulani kuna ukosefu wa huduma ya wanachi kupata nafaka (mahindi, mtama, n.k) zilizosagwa na kuwa unga. Tatizo hilo linapalekea kamati ya msikiti kukaa na kufikiria kuanzisha mradi wa mashine ya kukoboa na kusaga nafaka.

Hivyo kuwepo kwa tatizo au changamoto fulani kunaibua mradi fulani ufanyike ili kuondoa tatizo au changamoto ile. Changamoto kwa wakati mwingine zinatengeneza FURSA.

## **Uandaaji wa mradi(Preparation)**

Maandalizi ya mradi ni hatua ambayo vigezo vinavyotakiwa vya mradi vinatakiwa kuandaliwa kwa kuanza kuandikwa kwenye makaratasi kitalaam. Hatua hii mtalaam au kiongozi anakaa kuliandika wazo liloibuliwa ili kuona litatekelezwa vipi.

## **Upembuzi wa mradi (Appraisal).**

Upembuzi wa mradi ni ile hatua ya kuuchambua mradi kitalaam kuangalia kama kuna athari chanya za kiuchumi, kimazingingira, kifedha na kijamii. Hatua hii sasa si hatua ya andiko tu, hapa inatakiwa andiko lifanyiwe majaribio katika eneo la mradi moja kwa moja kutathmini hali halisi ya utekelezaji kwa kuona. Maana yake ni kuwa mwandishi inabidi ajiridhishe moja kwa moja je kama ni mradi wa ujenzi ni kweli kuna eneo la kujenga na linatosha huo ujenzi wenyewe. Je, ni kweli kuna hitajio la kijamii kwamba eneo unapotajwa mradi uwepo kuna mahitajio halisi na je hakutakuwa na athari za kimazingira katika kutekeleza maagizo hayo?

## **Uwasilishaji (Presentation)**

Hatua hii mtalaam au kiongozi aliyekuwa ameandika andiko la mradi anakwenda mbele ya jopo la viongozi wenye maamuzi kwa ajili ya kuwasilisha andiko la mradi kama unafaa kwenye jamii na pia uongozi husika kama unaweza kukabiliana na utekelezaji wake.

Kwenye mchoro kunamshale unaonekana kutoka katika uwasilishaji kurudi katika hatua ya maandalizi. Mshale huo maanake ni kuwa katika hatua hii, uwasilishaji uliofanyika unaweza kupekelekea baadhi ya mambo yakashauriwa na uongozi kuwa yafanyiwe marekebisho na hivyo mtalaam au kiongozi aliyeandika anarudi tena kuandika upya kwa ajili ya kusahihisha na kuelendelea na hatua zingine. Mfano gharama za mradi zinaweza kuwa juu, hivyo viongozi wakaomba kubadili ukubwa wa mradi na hivyo gharama zikapunguzwa kitalaam. Badala ya kununua mashine ya ukubwa wa horse power 50 ikabidi wanunue mashine ya horse power 30.

## **Utekelezaji (Implementation)**

Hii ni hatua ambayo sasa utekelezaji halisi unafanyika kwa kukusanya rasilimali zinazotakiwa ili mradi uanze kufanya kazi. Hatua hii ni muhimu sana kuweza kutafsiri kile ambacho kimeandika ili kuweza kukidhi matakwa halisi ya mradi. Hatua hii inataka umakini mkubwa sana kwa sababu rasilimali watu hapa ndipo mahala pake kuweza kuonyesha ufanisi wao mpaka mradi unakamilika.

## **Ufuatiliaji (Monitoring)**

### **Maana ya ufuatiliaji**

Tafsiri nyepesi juu ya neno ufuatiliaji ni ukusanyaji maalumu wa taarifa(information) na uchambuzi wake ambao unalinganisha shughuli inayofanyika kwa kurejea mpango ulivyopangwa.

Katika kuutekeleza mradi hatua hii maanake ni hatua ya msingi sana ili kuhakikisha ubora wa mradi unakamilika kama ulivyotakiwa kutokana na uchambuzi wa kitalaam. Mfano kama

andiko lilipitishwa linaonekana kuwa mashine inayotakiwa kufungwa ni ya horse power 20 hivyo lazima kuhakikisha inapatikana mashine ya horse power 20 na siyo 15.

### **UMUHIMU WA UFUATILIAJI**

- vii. Kutoa fursa ya kugundua na kurekebisha tatizo mapema
- viii. Kuwezesha usimamizi kuwa mzuri
- ix. Kutatua matatizo yatokayo jitokeza katika shughuli kwa wakati
- x. Kuona kwamba shughuli za mradi zinafanyika kama zilivyopangwa kwenye mpango wa kazi
- xi. Unasaidia kugundua mapema vizuizi au makosa kwenye mchakato mzima wa utekelezaji
- xii. Ufuatiliaji hutoa nafasi mapema ya kurekebisha au kujikosoa katika utekelezaji wa mradi
- xiii. Kuona kama shughuli zinatekelezwa kama zilivyopangwa
- xiv. Kuongeza ufanisi wa shughuli
- xv. Hujenga mahusiano mazuri kati ya mfuatiliaji na mtekelezaji
- xvi. Kutoa motisha

### **Tathmini (Evaluation)**

#### **Maana ya tathmini**

Tathmini ni kitendo cha kupima matokeo ya utekelezaji wa mpango au mradi kulingana na malengo au madhumuni yaliyokusudiwa kwa kipindi maalum.

Tathmini vile vile humuwezesha mtathmini na wahusika kuendeleza mbinu zilizopo au kubuni mbinu mpya za utekelezaji kufikia malengo yaliyopangwa au yatakayopangwa.

### **UMUHIMU WA TATHMINI**

- vii. Hutoa fursa ya kutambua mafanikio ya mapungufu ya utekelezaji wa mradi/shughuli.
- viii. Hutoa fursa ya kubadilisha mbinu zilizosababisha kutofikia lengo katika mradi uliopita
- ix. Kupanga mbinu mpya za uboreshaji wa mradi/shughuli zinazofuata.
- x. Kutoa maamuzi ya kuendelea na mradi, kupanga upya au kusitisha kabisa mradi
- xi. Inasaidia kuondoa vikwazi vya utekelezaji wa mradi.
- xii. Kupima maendeleo ya mradi hatua kwa hatua
- xiii. Kupima utekelezaji kulingana na mpango kazi
- xiv. Kurekebisha mpango wa kazi
- xv. Inasaidia kuona malengo ya mradi yanatekelezwa
- xvi. Kupima mafanikio na matatizo ya kazi
- xvii. Kufanya marekebisho ya malengo na kuweka mikakati upya
- xviii. Kuboresha mipango ya baadaye
- xix. Kuboresha mipango ya baadaye
- xx. Inasaidia kufanya marekebisho ya mafungu ya fedha za mradi.
- xxi. Inasaidia kufanya marekebisho ya mafungu fedha za mradi
- xxii. Inasaidia kudumisha mfanikio ya utekelezaji yaliyopatikana

## **MADA KUU 3.2: UANDIKAJI WA MAANDIKO YA MIRADI**



## MAANA YA ANDIKO LA MRADI

**Andiko la Mradi** ni maelezo yanayoelezea mradi husika kwa kujibu maswali ya vihatarishi vya mradi, fursa zilizopo, rasilimali na jinsi vitakavyotumika, mpangilio mzima wa kuutekeleza mradi ikiwa ni pamoja na uongozi na usimamizi na mpango endelevu wa mradi.

Maana ya andiko la mradi ilitolewa hapo juu inafafanuliwa kwa watendaji ndani ya taasisi kujua kwa mapana juu ya maneno yafuatayo:

ix. **Vihatarishi(Rsiks):** Vihatarishi(rsiks) ni wingi wa neno kihatarishi(risk)

Vihatarishi ni matukio ambayo bado hayajatokea ila yanaweza kujitokeza wakati wa utekelezaji wa mradi. Hivyo katika kuandaa andiko la mradi ni vyema kuyabaini mambo yote ambayo yanaweza yakajitokeza baadaye na kuathiri utekelezaji wa mradi. Haitoshi tu kuyaanisha mambo hayo, pia kunalazika kuwekwa na tahadhari ya kukinga matukio hayo kama yakijitokeza nini kifanyike. Mfano wa vihatarishi katika kutekeleza mradi fulani ulichambuliwa na kuwekwa tahadhari zake kama inavyoonekana hapo chini;

Na.	Kihatarishi	Na.	Njia ya udhibiti
1.	Ufahamu mdogo wa baadhi ya viongozi kutekeleza mpango	1.	Kuwaalika wataalam wa kufanya mafunzo ya kuwajengea uwezo viongozi kwa njia ya semina na kuandika maandiko ya kuelimisha
1.	Kuzuka kwa migogoro ya viongozi na watendaji ndani ya Taasisi	1.	Viongozi na watendaji kujengewa uwezo kwa njia ya mafunzo namna ya kubaini migogoro na njia za utatuzi wake

x. **Fursa:** Ni hali ya kukuwezesha jambo/kitu kufanyika.

xi. **Rasilimali:** Ni nyezo zinazosaidia katika kuzalisha mali.

xii. **Uongozi :** Uongozi ni mahusiano kati ya viongozi wa ngazi ya juu na wale wanaoongozwa.

Kwa kuzingatia nukta hizo nne za tafsiri , ndipo maana halisi ya kujua sifa za mradi unaotaka kuufanya lazima ujikite hasa hasa katika kutambua mambo hayo.

## MUUNDO WA ANDIKO MRADI

Pamoja na kuwa fani ya uandikaji wa maandiko ina wataalamu wake wenye kuwa na ujuzi mpana zaidi, lakini pia kiongozi kwa upeo wa kawaida anapaswa kujua kuwa kunahitaji mambo gani muhimu katika kuandaa andiko la mradi. Yapo maandiko ya miradi ambayo kiongozi anaweza kuandika kwa wepesi sana kwa kufuatilia muundo huu hapo chini wa vipengele kuanzia i hadi xi.

xii. **Mradi huo unaitwaje?**

Utakuwa maeneo gani?

Unafanyika kwa muda gani?

bajeti yake ni kiasi gani?

Wafadhili wa mradi ni akina nani?

Namba ya mradi kama ipo na kipindi cha kuanza na kumalizika kwa mradi.

xii. **Historia ya tatizo:** Historia ya tatizo lililo sababisha mradi kuwepo ni ipi? Mradi huu umetokana na mtu mmoja au jamii na ulianzaje au wazo lilianza ni kwa nani?

- xii. **Kwanini tuwe na mradi huu katika jamii hii kipindi hiki?** Je, mradi ni suluhisho halisi na sahihi la tatizo hilo?, Je unadhani kama hautatekelezwa kwa sasa mradi huu utaleta madhara yoyote?
- xiii. **Mpango wa utekelezaji:** Unaweza kusema kwa ufupi mradi huu hasa unashughuli zipi na unatekelezwaje katika jamii hii.
- xiv. **Usimamizi wa mradi:** Utasimamiwa na nani au watu wangapi na kwa nafasi zipi kwa njia gani hasa ili kuwafikia jamii?, Je mradi huu utahusisha watu wangapi kiutendaji na pia utawalenga watu kiasi gani na wanawake wangapi na waume wangapi?
- xv. **Malengo au Lengo kuu la mradi ninini?** Madhumuni yake mengine ni yapi? Shughuli za mradi na majukumu madogomadogo ninini? Ambayo lazima yapangwe kimantiki na kwa matarajio yenye kufikia lengo.
- xvi. **Uchambuzi wa wadau wa mradi:** Ni wadau wangapi na watashiriki vipi katika kufanikisha mradi huu, mchango wa wadau hao unamasharti yoyote yanayoweza kuathiri mradi huu ?
- xvii. **Masuala mtambuka:** Kuna uhusiano wowote kati ya mradi huu na maswala ya kijinsia? Swala la mazingira linaingia wapi katika mradi huu? Swala la Ukimwi na magonjwa yasiyotibika yanasehemu gani katika matokeo na utekelezaji wa mradi huu?
- xviii. **Ufuatiliaji na tathmini ya mradi:** Umepanga kuitekeleza vipi tathimini na ufuatiliaji wa shughuli za mradi huu? Uendelevu wake na bajeti vimegusa maeneo yote ya mradi huu kwa namna gani?
- xix. **Uendelevu wa mradi:** Je kuna mipango madhubuti yatakayowezesha mradi kuendelea kuwepo hata baada ya ufadhili kuisha?
- xx. **Bajeti ya mradi:** Ainisha gharama za ununuzi wa vitu, malipo ya mishahara na gharama zingine zitakazohitajika ili kuendesha mradi

## **MADA KUU 3.3: UMILIKI WA MIRADI NA UENDESHAJI WAKE**

### **DHANA YA UMILIKI WA MRADI NA UENDESHAJI**

#### **3.3.1.1 Dhana ya umiliki**

Umiliki wa mradi maanake ni kuwa na haki ya kisheria ya mradi husika.

Mifano hai; **i.** Ardhi inayomilikiwa kisheria ni ile ambayo ina nyaraka halali na za kisheria ambazo zinatambulika. Kwa hali hii mradi ukijengwa juu ya ardhi hii, utambuzi wa kisheria unatambua mradi huo unamilikiwa na mwenye ardhi husika.

**xiv.** Kama ni mradi ambao mtu amenunua mashine au mitambo ambapoa ana nyaraka halali za kisheria, mradi huo mmiiki wake ni mwenye nyaraka za kisheria.

Kwa mstakabali wa taasisi nyingi, katiba zimebainisha kuwa umiliki wa mali za taasisi zipo chini ya dhamana ya bodi ya wadhamini wa taasisi husika. Hivyo mali za taasisi kwa namna yoyote ile katika mikoa au wilaya zinakuwa zipo chini ya bodi ya wadhamini kisheria wao ndiyo wenye mamlaka ya mwisho juu ya mali hizo.

Miliki (bodi) anaweza kukasimisha mamlaka ya kuendesha kwa ngazi za chini na siyo kukasimisha umiliki.

#### **3.3.1.2 Dhana ya uendeshaji**

Kumiliki mradi na kuendesha ni tofauti.

Maana ya kuendesha ni kufanya usimamizi wa namna mradi unavyotakiwa kuleta mafanikio ya malengo husika.

Kwa hali hii muendeshaaji wa mradi anaweza kuwa si mmiliki wa mradi. Muendeshaaji wa mradi anaweza kuwa amepewa dhamana tu ya kusimamia mradi huo kutoka kwa mmiliki halisi.

Mifano: Mtu anaweza kujenga vyumba vya maduka, kisha akapangisha, hivyo mtu aliyepangishwa duka anakuwa ni mwendeshaaji tu na siyo mmiliki wa jengo la duka.

### 3.3.2 Uendeleu wa mradi

Mradi unaoibuliwa, ukachakatwa mpaka kufikia hatua ya kuendesha, unatakiwa kufikia mafanikio ya kiwango cha juu kwa kutumika kwake na pia kutatua changamoto au matatizo ya sehemu husika kwa muda wote. Ili kuweza kuwa endelevu yafaa vigezo vya kuufanya kuwa endelevu viweze kuzingatiwa. Mifano ya vigezo hivyo ni;

#### **Kubadilisha uongozi wa kusimamia mradi**

Kama mradi unasusua mmiliki wa mradi kama ndiye muendeshaaji wa mradi anatakiwa kubaini kama tatizo kuu ni uongozi kuwa unalega lega, anaweza kuubalisha moja kwa moja ili kuufanya mradi husika kuwa endelevu.

#### **Kufanya ukarabati wa miundo mbinu**

Kama ni mradi wa miundo mbinu yafaa ufanyiwe ukarabati kwa vipindi maalumu ili kuufanya mradi kuwa endelevu zaidi.

#### **Kubadilisha teknolojia**

Kubadilika kwa teknolojia kunaweza kuwa na athari ya mradi kuwa unafaa kuwa endelevu, hivyo yafaa kuangalia teknolojia inayofaa kwa wakati huo.

Mfano kama mtu ana mradi wa kuendesha mashine inayotumia nishati ya mafuta kwa sababu umeme haupo katika eneo husika, ikitokea umeme umafika, basi haraka sana anatakiwa kuangalia faida ya kutumia mashine ya umeme, la hivyo mabadiliko hayo ya teknolojia yanaweza kufanya ashindwe kumudu ushindani wa kibiashara na hivyo mradi kuweza kufa.

#### **Kuweka mfuko maalumu wa kudhibiti uchakavu**

Hii ni njia ambayo inaweza kusaidia sana mradi kuwa endelevu kwa sababu kuna fungu maalumu la fedha ambalo linatengwa kuweza kufanya ukarabati muda husika unapofika na siyo mpaka zitafutwe tena na mradi kusimama au kuzidi kufanya kazi kwa ufanisi mdogo sana.

# BARAZA KUU LA WAISILAM WA TANZANIA (BAKWATA)



## OFISI YA MUFTI

PROGRAMU YA MAFUNZO YA UONGOZI, UTAWALA  
BORA NA TEHAMA

KWA

KWA NJIA YA MTANDAO

[www.bakwataonlineacademy.ac.tz](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)

MODULI NAMBA 4: TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO  
(TEHAMA)



**BAKWATA MPYA: JITAMBUE, BADILIKA, ACHA MAZOEA**

UTANGULIZI NA MAANA HALISI YA TEHAMA.....	3
UELEWA WA TEHAMA/ICT.....	3
MIUNDOMBINU NA UMUHIMU WA TEKINOLOJIA .....	3
MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA BIASHARA NA VIWANDA .....	3
MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA VIWANDA .....	3
Mfano wa nyenzo zitumikazo katika Teknolojia ya habari na Mawasiliano .....	4
NAMNA MAWASILIANO YANAVYOKUWEPO.....	5
MAWASILIANO KUWEPO LAZIMA HAYA YAWEPO:.....	6
UMUHIMU WA MAWASILIANO KATIKA UONGOZI NA UTAWALA BORA .....	6
KATIKA OFISI .....	6
AINA ZA MAWASILIANO.....	7
Mawasiliano wima .....	7
Mawasiliano ya Upande Mmoja.....	7
Mawasiliano ya Pande mbili.....	7
MATUMIZI YA SIMU KATIKA MAWASILIANO .....	8
KOMPYUTA .....	8
Vifaa na Programu za Kompyuta. ....	9
Aina za kompyuta .....	9
Kompyuta ya mezani (Desktop Computer) .....	9
Kompyuta ya kupakata (Laptop computer) .....	10
Kompyuta Kibao (Tablet computer) .....	11
Seva kompyuta (Server) .....	11
Aina nyigine za kompyuta .....	12
MATUMIZI YA KOMPYUTA.....	12
INTERNET(MTANDAO) NA TOVUTI.....	12
Kwa nini ninahitaji jina la tovuti? .....	13
BARUA PEPE (E mail) .....	13
Faida za Email Account. ....	13
Mambo ya muhimu ili utumie barua pepe(Email) .....	14
Jinsi ya Kutengeneza Email .....	14
Zifuatazo ni baadhi ya Njia za kuandika barua pepe za aina zote .....	14
UTUNZAJI WA DATA.....	14
Mazoezi .....	15
MTIHANI WA TEHAMA WA WAZI .....	15

# UTANGULIZI NA MAANA HALISI YA TEHAMA

Teknolojia ya habari na mawasiliano (kifupi: **TEHAMA**; kwaKiingereza: *Information Communication Technology*, kifupi: ICT).

**TEHAMA** inahusika na matumizi ya kompyuta, simu, nyenzo zote za mawasiliano na programu za kompyuta: kubadili, kuhifadhi, kulinda na kuzitumia baadaye data/taarifa pindi zinapohitajiwa.

Machache kati ya majukumu ya wataalamu wa TEHAMA ni kufanya usimamizi wa data, kujumuisha kompyuta ili kutengeneza mtandao, simu na uhandisi wa hifadhi data na programu na vile vile usimamizi na utawala wa mfumo mzima.

Wakati kompyuta, simu na teknolojia za mawasiliano zinapounganishwa, matokeo ni teknolojia ya habari ("infotech"). *Teknolojia ya habari* ni neno la jumla linaloelezea teknolojia yoyote ambayo usaidia katika kuzalisha, kuendesha, kuhifadhi, kuwasilisha, na / au kusambaza habari. Kwa makadirio, wakati tunapozungumza kuhusu teknolojia ya habari kwa ujumla, ni bainisho kuwa matumizi ya kompyuta, simu, nyenzo zote za mawasiliano na habari vinashirikiana.

## UELEWA WA TEHAMA/ICT

Leo hii, kila mtu anahitaji uelewa wa msingi wa TEHAMA, kufundisha watu jinsi ya kuwa na uwezo wa msingi wa matumizi ya TEHAMA ni jambo muhimu sana ili kusaidia katika utekelezaji wa mipango ya kimaendeleo.

## MIUNDOMBINU NA UMUHIMU WA TEKINOLOJIA

Katika nyanja zote sasa, wanatumia kompyuta na vifaa vya mawasiliano, pamoja na programu na mifumo ya mtandao kupashana habari na mawasiliano ya kila mara kati ya mtu na mtu, mtu na watu na aina zote za mawasiliano kwa njia za kisasa.

## MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA BIASHARA NA VIWANDA

TEHAMA utumika kimkakati katika biashara zote na viwanda vya aina zote.

Biashara za vitu na huduma siku hizi zinatangazwa kwa watu wengi na kwa gharama ndogo kwa kutumia mifumo ya TEHAMA, unaweza kununua na kuuza na ukalipwa bila muuzaji na mnunuzi kukutana ana kwa ana, kuna njia nyingi za kutangaza biashara kwa kutumia TEHAMA kama inavyoitwa utangazaji wabiashara kwa digitali (Digital Marketing)

## MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA VIWANDA

**Sayansi ya kibalojia**– viwanda vya kisasa utegemea mifumo maalumu ya TEHAMA kufanya utafiti, kuzalisha bidhaa na kufanya mahitaji ya ripoti za kisayansi.

**Mifumo ya kifedha na kumbukumbu aina mbalimbali** -viwanda utegemea TEHAMA ili kutunza kumbukumbu za wateja, kufanya biashara, mwenendo wa biashara, kuandaa taarifa za fedha, kupata taarifa za wamiliki na kuzingatia kanuni.

Viwanda utumia kompyuta maalum kudhibiti mifumo na maroboti kufanya kazi badala ya wanadamu wanaotegea na wakati mwingine wanaumwa pia wengine wanaiba bidhaa, roboti haitegei na haiwezi kuiba kwani naendeshwa na mifumoya TEHAMA.

Miundo mbinu ya mawasiliano na usalama wa viwanda kama kutumia Camera za kisasa kurekodi matukio masaa 24 na kusaidia viongozi na watendaji kuona kinachoendelea katika maeneo muhimu ya kiwanda, yote haya ni faida ya matumizi ya TEHAMA.

**Huduma za umeme**– kutumia TEHAMA ili kufuatilia na kusimamia usambazaji umeme, bili za mteja na mifumo ya mita.

**Mawasiliano ya simu, cable TV na viwanda vingine vya burudani**– utumia TEHAMA kutoa huduma.

**Utafiti na Maendeleo ya Wanasayansi katika kilimo** – Katika Kilimo tunahitaji watu ambao watasaidia mbinu za matumizi ya TEHAMA ili kuendeleza mashamba kwa njia za kisasa. Kutafuta masoko ya mazao kwa kutumia mtandao na mitandao ya kijamii kwa kuwafikia watu wengi na walengwa. Kusoma mbinu mpya za kilimo bora kupitia mtandaoni kwani kuna tafiti za kilimo za kisasa zilizofanywa na kuandikwa kisha zikawekwa kwenye mtandao kwa ajili ya wakulima.

Dunia ya sasa inatakiwa kila mtu ajue matumizi ya msingi ya teknolojia ya mawasiliano kwa maana ajue kutuma ujumbe wa maandishi, sauti na video kwenda kwa mtu mwingine au jamii nyingine, hapa ina takiwa uwe na simu ya mkononi na ujue matumzi sahihi ya simu yako.

Siku hizi kuangalia taarifa muhimu kama salio la benki, matokeo ya mitihani, kujifunza, masuala ya usajili wa kampuni, taasisi na takwimu tunatumia simu janja (smart phone) zilizo na huduma ya internet.

#### Mfano wa nyenzo zitumikazo katika Teknolojia ya habari na Mawasiliano



Simu za mkononi, Kompyuta, simu za mezani, TV, Radio, n.k ni vifaa vya mawasiliano tunavyo viona na kuvitumia katika shughuli za kila siku.

Mawasiliano ili yawepo inabidi kuwepo na nyenzo za kutumia, habari zitolewe kutoka mahala fulani kwenda mahala fulani zikiwa kama zilivyo tumwa na chanzo chake.

Mfano: Ukishakuwa na simu unaweza ukawasiliana na mtu yoyote duniani mradi kuna yafuatayo:

1. Namba ya mtu unayetaka kuwasiliana naye
2. Simu yako iwe na pesa inayotosha kupiga simu au kutuma ujumbe wa maandishi
3. Ujuzi wa kutumia simu, mfano, kuandika kiunganishi cha nchi husika na kisha kupiga, au kutuma ujumbe kupitia whatsapp, Telegram, n.k .

Habari na mawasiliano ni teknolojia pana sana na tutapata kujua umuhimu wake kwa mujibu wa kanuni za kisasa ili katika uongozi na utawala zisaidie kuleta maendeleo chanya na kuharakisha uwasilishaji wa habari na taarifa za kimkakati katika maendeleo tunayo panga na kutekeleza kama viongozi kwa kushirikiana na jamii tunayo iongoza.

## NAMNA MAWASILIANO YANAVYOKUWEPO

Kwa ufupi mawasiliano ni njia za upashanaji habari baina ya:

1.Mtu na mtu

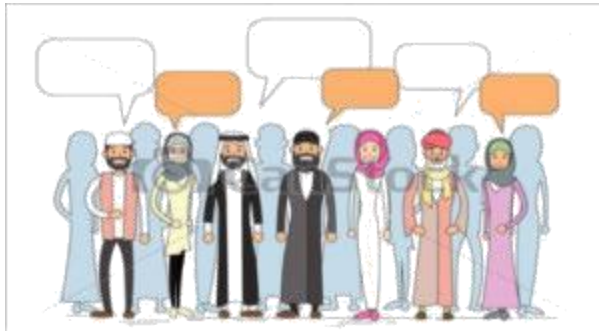


2.Kikundi cha watu na mtu



3.Kikundi na kikundi katika





## MAWASILIANO KUWEPO LAZIMA HAYA YAWEPO:

- 1.Mtoa ujumbe
- 2.Ujumbe wenyewe
- 3.Mpokea ujumbe au Mlengwa
- 4.Njia yakutoa ujumbe

Milango ya Fahamu inasaidia katika mawasiliano, Kuona, Kusikia, Kunusa, Kugusa/kushika/ngozi, Kuonja/Taste yote hayo ni milango ya fahamu yenye kusaidia kuwasiliana.



## UMUHIMU WA MAWASILIANO KATIKA UONGOZI NA UTAWALA BORA

Husaidia kujenga uhusiano imara ndani ya taasisi.

Bila kuwepo kwa mawasilino imara yanayozingatia muda yenye taarifa sahihi, menejimenti haiwezi kufanya kazi zake za kupanga, kuratibu, kuongoza na kuthibiti. Husaidia nje ya taasisi kujenga mahusiano na taasisi nyingine

### KATIKA OFISI

Husaidia ofisi kupokea taarifa, kuzihifadhi na kuzichakata kwa ajili ya ufanisi

Husaidia kwa taarifa zilizochakatwa kuweza kuisaidia menejimenti kufanya maamuzi sahihi kwa muda muafaka.

Husaidia ofisi kuwasiliana katika maamuzi ya kimenejimenti katika ngazi tofauti za watumishi na watu wa nje ya ofisi pia.

## **Kwa ujumla mawasiliano ni muhimu sana**

**katika;** 1.Kubadilishana maarifa na uzoefu

2.Kujenga mahusiano

3.Kuhamasisha

4.Kutaarifu

5.Kufundisha

6.Kutoa au kupokea maelekezo

## **AINA ZA MAWASILIANO**

### **Mawasiliano Sambamba**

Aina hii inawahusu watu wenye wajibu katika ngazi zao.

### **Mfano:**

Sheikh wa Kata na Mwenyekiti wa Kata-Bakwata

Sheikh wa Mkoa na Mwenyekiti wa Halmashauri Mkoa-Bakwata

### **Mawasiliano wima**

Mawasiliano wima huwapo wakati mtu au kikundi cha watu kinatoa taarifa kufikia jamii nyingine au watu wengine wangazi tofauti. Kwa mfano Sheikh wa Mkoa anapowaagiza Masheikh wa Wilaya kufanya semina kwenye Wilaya zao

Sheikh wa Wilaya anapowa agiza Masheikh wa Kata kufanya semina kwenye kata zao Sheikh wa Kata anapo waagiza Maimamu kufanya semina kwenye misikiti yao

Hivyo hivyo Imamu anaweza kumuuliza Sheikh wa Kata kuhusu alichu agizwa na namna ya kukikamilisha mpaka kwa Sheikh wa Mkoa aliye agiza mwanzo

### **Mawasiliano ya Upande Mmoja**

Mawasiliano wima mara nyingi yanaenda pamoja na mawasiliano ya upande mmoja, yaani mtoa ujumbe anatoa ujumbe wake bila kusikiliza maoni ya walengwa.

Mawasiliano ya aina hii yanaweza kufikisha ujumbe haraka kwa watu wengi lakini yana matatizo ya kutoelewa au kuelewa vibaya miongoni mwa waliopewa maagizo.

### **Mawasiliano ya Pande mbili**

Katika mawasiliano ya pande mbili walengwa nao wana nafasi kubwa, hivyo mawasiliano ya pande mbili yanaweza:

Kuleta ushirikishwaji zaidi kwasababu yanatambua kwamba mpokeaji naye anamchango wake wakutoa ambao ni muhimu. Kutokana na hayo, yanajenga hali ya usawa, kujiamini na kujitegemea miongoni mwa walengwa.

# MATUMIZI YA SIMU KATIKA MAWASILIANO

Kila mtu anafahamu umuhimu wa simu mpaka sasa, ila matumizi yanatofautiana kati ya mtu na mtu.

**Matumizi ya simu yaliyozoeleka kwa kila mwenye simu ni:**

- 1.Kupiga simu
- 2.Kutuma meseji kwa kawaida

Tukiangalia simu janja(Smart phone) tunaona matumizi yanaongezeka hasa katika kuwasiliana, mfano, Simu janja inaweza kutumika:

- 1.Kupiga simu
- 2.Kutuma meseji kwa kawaida
- 3.Kutuma meseji kwa njia ya whatsapp
- 4.Kujiunga na kutembelea mitandao ya kijamii kama Facebook, Tweeter, Instagram, Telegram, n.k
- 5.Kupiga picha na kurekodi video na kuzituma kwa wengine kupitia whatsapp
- 6.Kuperuzi kwenye mtandao

## KOMPYUTA

Kompyuta ni kifaa cha ki elektroniki ambacho hufanya kazi kwa kuendesha **taarifa**, au **data**. Kifaa hichi kina uwezo wa **kuhifadhi**, **kuchambua**, na **kuchakata** data/taarifa. Bila shaka unafahamu kuwa waweza tumia kompyuta **kuchapa nyaraka mbalimbali**, **kutuma barua pepe**, **kucheza michezo**, na **kuvinjari mtandaoni**. Waweza pia kutumia kompyuta **kuhariri picha**, **video** na mambo mengine mengi.

**MFANO WA KOMPYUTA IKIWA IMEKAMILIKA, PRINTER NA SPEAKER ZAKE**



## Vifaa na Programu za Kompyuta.

Kabla hatujajifunza aina za kompyuta, tujifunze vitu/mambo muhimu yanayokamilisha kompyuta. Kompyuta ina sehemu kuu mbili, Vifaa ( Hardware ) na Programu (Software).

Vifaa(Hardware) vinashikika na ndio vinaunda mifumo ya ki elektroniki ambayo inaonekana kifizikia mfano, kipanya(mouse), kiambaa (keyboard), Kioo cha kuangalizia (Monitor/screen) na vyote vilivyomo ndani ya kasha la kompyuta.

Programu(Software) hazishikiki, ni mkinyaiko wa maelekezo ya kuviongoza vifaa vifanye kazi na kusababish amatokeo ambyo mtumiaji anataka yatokee kwenye kila jambo. Mfano wa programu ni kivinjari cha wavuti (web browser) au programu ya kuandika nyaraka ya Microsoft Word, na zingine nyingi ambazo tutajifunza huko mbele. Kimsingi hizi programuu ndizo zinazofanya watu wafurahie na wanufaike kutumia kompyuta lakini zitafanya yote juu ya vifaa vyenye uwezo wa kupokea maelekezo hayo.

Chochote unachofanya kwenye kompyuta hutegema vifaa na programu. Mfano hivi sasa yawezekana unasoma makala hii kwa kutumia kivinjari (web browser) ikiwa ndani ya kompyuta ya mezani, na unatumia kipanya(mouse) kubofya viungo vilivyomo kwenye kurasa ili kufungua kurasa zingine kwenye tovuti hui au nyinginezo. Na baada ya kujifunza aina za kompyuta utajuliza kwenye aina tofauti za kompyuta hizo ni vifaa gani vinaweza kutumika kama kipanya.

## Aina za kompyuta

Wengi wanaposikia kompyuta huelekeza mawazo yao kwenye kompyuta za mezani (Desktop Computers) au kompyuta za mpakato (Laptop Computers), lakini ukweli ni kwamba kuna aina nyingi za kompyuta zaidi ya hizo mbili nilizokwisha zitaja hapa. Na kwa maendeleo ya tekinolojia yalipofikia hivi sasa, ni muhimu ukafahamu kuwa kompyuta zimetuzunguka kila mahali, ziko mezani, mikononi, barabarani, hospitali, na kila mahali.

Kimsingi kompyuta zimegawanyika katika makundi makuu mawili, kuna kompyuta za madhumuni ya jumla (General purpose computers) hizi ndio wengi wanazitambua na kuzibainisha moja kwa moja kama kompyuta, lakini pia ziko kompyuta za kusudi maalumu (Special purpose computers) mfano, kikokotozi (calculator) ni kompyuta kwa ajili ya kukokotoa tu. Vifaa vingi vya eletroniki mfano luninga (TV), Saa za digitali (digital watches), kisimbuzi (decoders), simu za mkononi za kawaida (feature phones) zina kompyuta maalumu kwa kazi yake, na zina uwezo wa kuhifadhi, kuchakata, na kuendesha data kulingana na mipaka yake.

Tujifunze sasa baadhi ya kompyuta ambazo wengi huzibainisha moja kwa moja, mada yakuelekeza aina zote za kompyuta na zinavyofanya kazi iko inje ya makala hii, badala yake tutaangazia zaidi kompyuta zinazotumiwa na watu binafsi zaidi (personal computers), kama zifuatavyo.

## Kompyuta ya mezani (Desktop Computer)

Hizi utazikuta sana maofisini, majumbani, mashuleni nakadhalika, zinakaa juu ya meza, zaweza kuwa ndogo, saizi ya kati, au kubwa sana kimuonekano lakini umbile sio lazima lishabihiane na uwezo, tutakuja kujifunza sifa zinazoipa uwezo kompyuta kwenye makala nyingine. Mara nyingi

iko pembeni ya Kioo cha kungaliza (monitor) , pia imeunganishwa na kipanya (mouse), na kiambaa (keyboard).



Kompyuta ya mezani ni rahisi kuiboresha kwa kuongezea vitu, na pia bei yake ni rahisi kwa sababu vifaa vyake hutengezwa kwa maumbile makubwa kiasi ambvyo kitekinolojia sio ghali kuvitengeneza ukilinganisha na vifaa vya kompyuta ndogo kiumbo. Uliknganisha kumpyuta ya mezani na ya mpakato zenye uwezo sawa, utakuta ya mezani ni ya gharama nafuu sana kwa bei.

Kompyuta ya kupakata (Laptop computer)

## Laptop Computer



Hii ni aina ya pili maarufu ya kompyuta binafsi, ni ndogo na zinabebekam hivyo waweza kuzitumia karibu kila mahali uendapo kwa sababu zinatumia betri ya kuchaji. Mara zinatuzwa chaji kwa muda zaidi ya masaa mawili, hivyo wengi wanafurahia kuzitumia kwa uhuru wa kuweza kutembea nazo.

Kutokana na udogo wake sio rahisi sana kuziongezea au kubadilisha vifaa vyake vya ndani kama ambvyo ungefanya kwenye kompyuta za mezani, inagawa inawezekana, alini huwa zimetengezwa na sifa zenye kuifaa ikiwa hivyo, labda itokee kifaa kimeharibika.

Kipanya na kiambaa ni sehemu ya kompyuta hii, ila pia waweza kuunga vifaa vya pembeni endapo utahitaji.

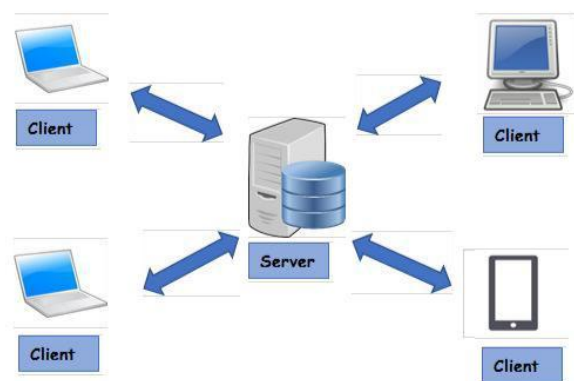
## Kompyuta Kibao (Tablet computer)



Kompyuta kibao ni kompyuta ndogo zaidi ya kompyuta mpakato, yenyewe ni ya kushika mthononi tu, na rahisi zaidi kutembea nayo popote, na huwa zikikaa na chaji kuliko za kupakata. Badala yakutumia kipanya na kiambaa, yenyewe unagusa na vidole vyako kwenye kioo ili kuandika au kuperuzi, pia zingine huwa na kalamu maalumu (Stylus) unayoweza kuchora au kuandika juu ya kioo chake. iPad ni mfano wa kompyuta maaarufu ya namna hii.

Kompyuta hizi, hafanyi kila kitu ambacho ya mezani au ya kupakata yaweza fanya, lakini waweza kuitumia kama unataka kujisomea, kucheza michezo, kuwasiliana na watu kwenye mitandao ya kijamii, kusoma barua pepe, na kujiburudisha kwa kusikiliza miziki na kuangalia video. Kutokana na muundo na malengo ya matumizi yake, hazina uwezo mkubwa wa kuhifadhi na kuchakata data, na utafurahia zaidi kama utakuwa na mtandao wa wavuti(internet), kwa mtu mwenye kuihitaji burudani na kupata taarifa kwa urahisi popote alipo, kompyuta hizi huwafaa sana, lakini bado utahitaji kuwa na ya mezani au ya kupakata ili uweze kufanya kazi zingine za kompyuta kama kuchapa nyaraka n.k.

## Seva kompyuta (Server)



Seva iko kati kati na ina program muhimu na nyaraka za taasisi muhimu.

Seva ni kompyuta ambayo inahudumia kompyuta zingine zilizo kwenye mtandao, mtandao unaweza kuwa wa ndani ya ofisi (local area network), au mtandao wa wavuti (internet). Makampuni mengi yanatumia seva kuifadhi mafaili na kutoa huduma zingine kwa wafanyakazi na pia kutoa taarifa kwa wateja mbalimbali. Seva yaweza kuonekana kama kama kompyuta ya

kawaida au yenye umbile kubwa zaidi, na kwenye makampuni makubwa seva hutengawa kwenye vyumba maalumu na hutunzwa kwa mumakini mkubwa kwa sababu zintegemewa na mamilioni ya wahiyajio huduma.

Seva ndio mchezaji mkuu wa mtandao, ndio wanaofanya watu kuwa na tovuti duniani, na ndio vichochezi vya teknolojia ya wingu la makompyuta (cloud computing). Unapoangalia muziki kwenye tovuti ya [www.youtube.com](http://www.youtube.com) video zote hizo zimehifadhiwa kwenye seva, na seva inakuhudumia video unayotaka kuiona kwenye kompyuta yako, ba inafanya hivyo kwa ziadi ya kompyuta milioni kwa wakati mmoja, hivyo seva zina uwezo mkubwa sana wa kuhifadhi na kuchakata data, na ni gharama kuziunda, na kuzitunza pia.

### Aina nyigine za kompyuta

Kama nilivyogusia awali, leo hii kuna aina lukuki za kompyuta ambazo kwa kiasi kikubwa ni za matumizi maalumu. Ili kuongezea elimu yetu hii, nitaorodhesha baadhi ya kompyuta hizo:-

- xx. Simu za mikononi – wengi wanatumia simu za mikononi za kisasa (Smartphones) kufanya mambo mengi amabyo ungeweza kufanya kwenye kompyuta ya mezani kama kucheza michezo (games), kusom abarua pepe, na kuangalia mztandao pia kuwasiliana na marafiki kwenye mitandao ya kijamii
- xxi. Kumpyuta za michezo (Game consoles) – mfano playstation, nintendo n.k, hizi ni kompyuta maalumu kwa michezo ya kwenye luninga, mfano mpira, magari n.k.
- xxii. Luninga (TV) – hizi za kisasa zinaweza wa kuunganisha kwenye mtandao wa wavuti na kufungua taarifa mbali mbali.

## MATUMIZI YA KOMPYUTA

Kama hujui kutumia kompyuta, basi tafuta sehemu ujifunze kwa vitendo. Jifunze program zifuatazo za msingi:

- 11. Microsoft word –Ujue kutaipu barua, taarifa na kuzihifadhi
- 12. Microsoft Excel-Ujue kuandaa mahesabu, bajeti na takwimu
- 13. Internet(Mtandao)-Kutafuta taarifa kwenye mtandao, masomo, habari na maarifa mengi muhimu
- 14. Kutuma barua pepe(email) na kupokea email-Ujue kuwasiliana na kutuma taarifa za kiofisi na binafsi.

### INTERNET(MTANDAO) NA TOVUTI

**Tovuti(Website) Ni mkusanyiko wa habari muhimu kuhusu taasisi/kampuni/nchi/mtu binafsi na habari zozote zilizopangiliwa kwa mpango maalum kwa lengo maalum ili lufikisha ujumbe/taarifa/elimu/habari kwa wahusika au jamii.**

**Tovuli inabidi iwe na jina maalum la pekee, inaitwa**

**address Mfano: [www.bakwataonlineacademy.ac.tz](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)**



## Kwa nini ninahitaji jina la tovuti?

Utakapokuwa na jina la tovuti huo utakuwa ni mwanzo wa kutangaza jina lako la biashara kwenye mtandao. Unaweza kusajili jina la biasharayako.co.tz na utaweza kufanya yafuatayo kwa malipo kiduchu.

- xi. Anuani za barua pepe zenye majina binafsi na tofauti na wengine (mauzo@biasharayako.co.tz)
- xi. Kutumia kwenye tovuti, blogu, duka la mtandaoni na zaidi.

Kuna kitu kinaitwa domain, mfano majina ya tovuti yenye, **.com** ni maana kampuni, go.tz ina maana serikali ya Tanzania, .org ina maana taasisi, na mifano mingi kama hapa ilivyo chini.

xiii. .co.tz

ix. .or.tz

xi. .go.tz

xi. .ac.tz

xi. .com

xiii. .net

xi. .org

## BARUA PEPE (E mail)

**Email** ni kifupisho cha "ELECTronic Mail" ni moja ya vitu vya muhimu sana kwenye internet. Katika ulimwengu huu wa sasa ambapo **Sayansi** na **Teknolojia** vimechukua nafasi kubwa, ni muhimu sana kuwa na **Email** account. Email ina faida nyingi sana na chache nimezielezea hapo chini.

### Faida za Email Account.

- vii. Inakusaidia **kutuma** na **kupokea** ujumbe kutoka kwa mtu yeyote mwenye **Email** account na ambaye ana **Email** yako.
- viii. Email inasaidia katika **kununua** bidhaa **mtandaoni** na kupata huduma nyingine za kielectronic. Mfano: Ebay Amazone n.k.
- ix. Email pia inatumika kama **utambulisho** wako uwapo kwenye internet.
- x. Email pia inatumika katika **usajili** wako kwenye **mitandao ya kijamii** n.k.





## Mambo ya muhimu ili utumie barua pepe(Email)

- xiii. Uwe na Computer au simu janja(Smart phone) ili iwe rahisi.
- xvii. Uwe na namba ya simu.
- xxiii. Password imara.

## Jinsi ya Kutengeneza Email

Kutengeneza email ya google utafungua Browser yako, Mfano: Google Chrome, Operamini, UC Browser au nyingine yoyote.

## Zifuatazo ni baadhi ya Njia za kuandika barua pepe za aina zote

Muhimu ni:

- ξ. Kuwa na akaunti yako ya barua pepe(Email Account)
- ξi. Inabidi ujue akaunti ya unayetaka kumuandikia barua pepe
- ξii. Uwe umeandaa unachotaka kuandika au umejipanga kifikira uanchotaka kutuma kwa njia ya barua pepe
- ξiii. Uwepo mtandao kwa maana internet

Unaweza mpa mtu akutumie barua pepe kwa mtu au taasisi nyingine kama unajua akaunti ya unapotaka itumwe kama wewe hauna akaunti yako ila mwenzako anayo.

Kuna mawasiliano ya kutuma nyaraka za aina mbali mbali kupitia barua pepe na whatsApp, yote haya ni kurahisisha mawasiliano ili kazi za kila siku ziende kwa kasi na hatimaye maendeleo ya taasisi yanapatikana haraka. Mfano miaka ya nyuma kutuma barua ni mpaka posta au Ems ili aipate baada ya siku kama 3 ila kwa njia ya posta hata mwezi ulikuwa unapita kwani inategemea ni wapi na njia ipi ya posta imetumiwa.

## UTUNZAJI WA DATA

Tunaweza tunza(save) data zetu kwenye Flash Disk, DVD, Memory Card, Hard disk ya nje(External Hard disk) na CD. Ni muhimu kuzitunza nje ya Computer na tunza sehemu zaidi ya moja ili usipate hasara ya upotevu wa data kwa urahisi.

Hakikisha kompyuta ina program ya kuzuia Virusi(Ant Virus) kwani virusi vinafuta na kuvuruga data zako na hakikisha iko hai kwa mwaka husika na usikaribishe vifaa vingine kutoka nje ya compyuta na kuwekwa kwenye kompyuta au simu yako bila uhakika wa usalama wake wa kuzuia virusi.

