

KANISA LA WAADVENTISTA WA SABATO

**KONFERENSI YA KASKAZINI MASHARIKI
MWA TANZANIA**

**SEMINA ELEKEZI
KWA MAKARANI WA MAKANISA**

**“OFISI YA KARANI WA KANISA NA
MAJUKUMU YAKE”**

IMEANDALIWA NA KUSANYWA

NA

MCHUNGAJI MUSA E. NZUMBI

KATIBU MKUU NETC

2018

OFISI YA KARANI WA KANISA

Karani wa kanisa anashika mojawapo ya ofisi muhimu sana za kanisa, ambapo ufanisi wa shughuli za kanisa hutegemea umakini katika utendaji wa kazi zake. Kwasabu ya umuhimu wa ofisi hii inashauriwa kumchagua mtu ambaye ataweza kuchaguliwa tena kwa mihula ya kurudiarudia ili kuleta mfululizo wa uzoefu katika utunzaji wa kumbukumbu na utoaji taarifa. Hii ni ofisi muhimu sana katika kanisa mahalia ambapo hushirikiana karibu sana na ofisi ya Wazee wa Kanisa katika kuandaa na kutunza kumbukumbu mbalimbali za Kanisa na Washiriki kwa ujumla.

FAHAMU NA FUATILIA KWA KARIBU MAMBO YAFUATAYO KANISANI MWAKO

1. Eneo la kanisa na mipaka yake
2. Idadi ya makundi yote
3. Idadi ya washiriki wako walio batizwa
4. Idadi ya washiriki wa shule ya sabato
5. Idadi ya washiriki washiriki waliorudi nyuma
6. Idadi ya washiriki wanaoabudu kila sabato
7. Idadi ya washiriki wasio na ushirika kanisani kwako
8. Idadi ya washiriki wasiokuwepo kanisani ingawa majina yao yako bado kweny kitabu.

NYARAKA NA MAFAILI KATIKA OFISI YA KARANI WA KANISA

Karani wa kanisa inampasa awe na mfumo mzuri wa mafaili katika ofisi yake ili kurahisisha utendaji wa siku kwa siku wa Kanisa mahalia, na kuepusha kukosa taarifa muhimu za kanisa mara zinapotakiwa, ifuatayo ni Orodha fupi tu ya aina ya mafaili yanayotakiwa kuwepo katika ofisi ya Karani wa Kanisa.

1. Faili la Orodha ya Watendakazi Wote waliopitishwa na Kanisa kwa mwaka huo na miaka iliyopita. Hii ionyeshe majina yao, nafasi zao, namba zao za simu.
2. Faili la Taarifa za Washiriki Kila Robo inayotumwa Konferensi (Quarterly Statistic Report)
3. Faili la Nakala za Makabidhiano ya Wakuu wa Idara Makanisani kwa kila Mwaka.
4. Faili la Nakala za Taarifa za Idara mbalimbali zinazotumwa Konferensi.
5. Faili la Barua na Nyaraka Kutoka kwa maofisa wa Konferensi.
6. Faili la Barua na Nyaraka kutoka kwa Wakurugenzi wa Konferensi (kila Idara na Faili)
7. Faili la Barua na Nyaraka kutoka kwa Mchungaji wa Mtaa.
8. Faili la Barua na Nyaraka kutoka kwa Serikali, Asasi za Kiserikali, Mashirika ya Uma, vyombo Binafsi, Makampuni mbalimbali, nk...
9. Faili la Barua na Nyaraka za Viwanja, Hati miliki, Lease, Offer, nakala ya barua za Viwanja vya kanisa au makundi.
10. Faili la Barua za Kuomba na Kupokea Ushirika
11. Mafaili la makundi ya kanisa lako.
12. Faili la mipango na mikakati kanisani kwako
13. Faili la Fomu za Ndoa na matangazo ya Ndoa
14. Faili au Daftari la Matangazo ya Makanisa yanayosomwa kila Sabato

15. Faili la Miniti za Mabaraza ya Wazee (Elders Board)
16. Faili la Miniti za Mabaraza ya Kanisa (Church Board)
17. Faili la Miniti za Halmashauri ya Kanisa (Business Meeting)
18. Faili la Miniti za Mabaraza ya Mtaa (District Board)
19. Faili la Miniti za Mabaraza ya Kanda (Zone Meeting)
20. Faili la Barua na Nyaraka za Rufaa za Washiriki kwenda Konferensi.
21. Faili la Taarifa za Mkaguzi wa Konferensi.
22. Faili la Orodha ya Mali za Kanisa.
23. Faili la Bajeti ya Kanisa iliyopitishwa kwa kila Mwaka.
24. Faili la Nyaraka zinazohusu Sanduku la Posta.
25. Uwe na shelfu au kabati nzuri ya kutunzia faili zako
26. Usikose andiko la utume katika ofisi yako au ofisi ya Wazee wa Kanisa.
27. Kabati au shelf kwa maeneo nyeti iwe inafungwa ili kuhifadhi mambo nyeti ya kiofisi.

KARANI WA KANISA ASIKOSE VIFAA VIFUATAVYO OFISINI KWAKE:

1. Kanuni ya Kanisa (Muongozo wa Kanisa)
2. Mwongozo wa Wazee (Elders Manual)
3. Karatasi za kuandikia (Leam paper)
4. Kalamu za kuandikia
5. Kifaa cha kubania pini za karatasi (Stepler) na pini zake.
6. Ufunguo wa Sanduku la Posta.
7. Kifaa cha kukokotoa mahesabu (Calculator)
8. Mhuri wa Kanisa na wino wake.
9. Kifaa cha kutobolea Karatasi (Punching Machine)
10. Stempu za Posta (Kwa kutumia barua)
11. Bahasha size kubwa na ndogo (Kwa kutumia barua)
12. Kalenda (Kwa ajili ya kumsaidia kuona tarehe anapoandika barua)
13. Notebook (Kijitabu kidogo cha kuandikia kumbukumbu za matukio)
14. Kabati la Kutunzia vifaa na nyaraka za Karani (lifungwe kwa funguo).
15. Computa Mpakato (Laptop) au (Desktop)- Kwa Makanisa yenye Uwezo huo.
16. Printer – Kwa Makenisa yenye Uwezo.
17. Scanner – Kwa Manisa yenye Uwezo.
18. Kifaa cha kufutia maandishi (Correcting Fluid Pen).

KARANI WA KANISA NA MAJUKUMU YAKE KANISANI

Hizi ni baadhi ya Kazi za karani wa Kanisa,

1. Ni Katibu au Mwandishi wa Vikao vya Kuwa Baraza la Kanisa, Baraza la Wazee, na Halimashauri ya Kanisa.
2. Ndiye Mtunzaji Mkuu wa Kumbukumbu za Vikao vya Kanisa na Majina ya Washiriki wa Kanisa.
3. Ndiye anayeandaa na kuandika vyeti vya Ushirika, vyeti vya Ubatizo na kumpa Mzee wa kanisa na Mchungaji tayari kwa kutiwa saini na kuwapatia wahusika.
4. Kufunga tarifa ya aliyehama, aliyeeasi au aliyefariki.
5. Atahakikisha kuwa Kitabu cha Ushirika kimeandikwa kwa utaratibu mzuri kama maagizo ya ngazi za juu yanavyoshauri.

6. Kwa kuongozwa na Baraza la Kanisa atafanya sensa kwa kila mwisho wa mwaka kuonyesha idadi halisi ya washiriki walio katika kitabu cha Kanisa.
7. Kuhakikisha kuwa Taarifa za Walioshiriki Meza ya Bwana inachukuliwa na kutunzwa kila robo.
8. Kuandika mapendekezo ya Baraza la Kanisa kwa wakati bila kuchelewa kwa kufuata Action No tangu baraza la kwanza na baada ya hapo Mwenyekiti na Katibu wa Kikao atie saini (Angalia Kitini cha namna ya kuandika Minitii).
9. Kufunga Taarifa ya Washiriki kila Robo na Kuituma kwa wakati kwa Katibu wa Konferensi kupitia kwa Mchungaji wa Mtaa (Angalia kiambatanisho cha namna ya Kujaza Taarifa ya Karani).
10. Kuandika na kutunza Taarifa za Wageni waliozuru Kanisa na Kile walichokifanya – Hivyo huyu ndiye Mdau Mkuu anayekaa na Kitabu cha Wageni cha Kanisa. Kwamba kila Ibada ya Sabato na Katikati ya Juma Kitabu cha wageni kisainiwe na wageni waliofika kuabudu.
11. Kufanya mawasiliano ya karibu na washiriki waliohama ambao majina yao bado yako kwenye kitabu ili wahamishe ushirika wao.
12. Kufanya mawasiliano ya karibu na kuwahamasisha washiriki waliopo kanisani ambao majina yao hayako nao kanisa mahalia.
13. Karani anapaswa awepo kisimani wakati wa ubatizo ili majina ya wabatizwa yanapotajwa na Mchungaji ayaandike na baada ya kupokelewa ahakikishe anayaingiza mara moja kwenye kitabu cha ushirika – hapa tunapendekeza Majina matatu kwa anayebatizwa, ikiwezekana picha za paspoti za wabatizwa zinaweza kutunzwa.
14. Karani wa kanisa anapaswa kuwa Mwaminifu kwa kutunza siri za baraza na nyaraka Mhimu za Kanisa.
15. Karani wa Kanisa ndiye Mtunzaji wa Mali za Kanisa “KWA MAANDISHI” hivyo anapaswa kuorodhesha Majina na Idadi ya Mali za Kanisa zilizopo Kanisa mama na Makundini.
16. Kuandaa na kutoa tarifa ya Washiriki kila robo kwa Baraza la Kanisa na kwenye Mkutano wa Mashauri ya Kanisa.
17. Ndiye anayepokea Barua Zote za Kikanisa na Kiserikali zinazotoka ngazi za juu na pengine. Mara baada ya kupokea barua ataandika tarehe ya kuipokea, na atawajulisha wazee wa kanisa ili waipitie na ndipo atamkabidhi mhusika wa barua hiyo kama ni Mkuu wa Idara, au ni Kitengo fulani. Hivyo pawe na faili maalumu la barua.
18. Kama Katibu wa Vikao vyote, anapaswa kuwahi kwenye kikao na kuandaa Orodha ya Mahudhurio, na Muda wajumbe waliofika.
19. Kuhakikisha kuwa Karatasi zote zinazohitajika kwenye Kitabu cha Ushirika zipo na zinatumika.
20. Kuwaandikia barua na kuwatia moyo washiriki waliorudi nyuma, wasiohudhuria kanisani na wanaokaa mbali na kanisa.
21. Kufuatilia vitabu vya kumbukumbu, vya risiti na mahesabu vilivyojaa na kuisha kutumika jaa na kuvitunza.
22. Ataingiza majina ya walio batizwa kwenye vitabu vya ushirika bila kuchelewa mara baada ya kupokelewa.
23. Mara tu mshiriki anapofariki ataandika tarehe ya kifo mbele ya jina husika katika Kitabu cha ushirika (sehemu ya maondoleo).

24. Karani wa kanisa ataondoa jina la mshiriki kwenye kitabu cha ushirika kwa idhini ya mashauri ya Kanisa tu.
25. Kwa idhini ya baraza la kanisa Karani wa Kanisa atatoa hati za utambulisho kwa washiriki wanaohitaji Kutambulishwa.

VIPENGERE VYA KANUNI YA KANISA VINAVYOMHUSU KARANI WA KANISA

Kanuni ya Kanisa Toleo la 18, Sahihisho la Mwaka 2010, inatoa maelekezo ya majukumu na utaratibu unaomhusu Karani wa Kanisa, na zifuatazo ni baadhi ya vipengere muhimu vinavyohusu karani na majukumu yake.

Majina Yasiingizwe au Kuondolewa Bila Kura—Isipokuwa katika suala la kifo cha mshiriki, karani hana mamlaka ya kuingiza au kutoa majina katika kitabu cha ushirika bila kura ya kanisa, ambalo siku zote, halina budi kupiga kura kuingiza au kuondoa jina. Mshiriki akifa, karani ataandika tarehe ya kifo hicho katika kitabu cha ushirika.

Kuhamisha Washiriki—Karani hushughulikia mawasiliano kati ya washiriki na makanisa katika kuhamisha ushirika. (tazama uk. 54-58.) ***Kuwasiliana na Washiriki***—Inampasa karani kuwa na mawasiliano na washiriki wasiofika kanisani. (Tazama maelezo, #5, uk. 195.)

Taarifa Kuhusu Wajumbe wa Vikao vya Konferensi—Kwa kuidhinishwa na baraza, karani ataiarifu konferensi juu ya wajumbe waliochaguliwa kuliwakilisha kanisa katika kikao cha konferensi, kwa kutumia karatasi au fomu maalum.

Ripoti Zitolewe kwa Wakati—Inampasa karani kutoa ripoti zinazotakiwa na konferensi kwa wakati. Baadhi ya ripoti ni za kila robo, zingine ni za mwaka. Ni muhimu ripoti hizo zitumwe kwa katibu wa konferensi katika kipindi kilichowekwa kwa sababu ni za muhimu kwa ajili ya usahihi wa ripoti zinazoandaliwa na Kanisa la ulimwengu. Karani hukusanya taarifa kwa ajili ya ripoti hizo kutoka kwa maofisa wengine na viongozi wa idara.

Kumbukumbu za Kanisa—Karani huandika kumbukumbu za kanisa, ambazo hazina budi kuhifadhiwa vizuri. Kumbukumbu zote na vitabu vya mahesabu ya maofisa wote ni mali ya kanisa na zinapasa kukabidhiwa kwa karani mpya mwishoni mwa kipindi cha uongozi wa karani wa zamani, au kwa kanisa wakati wo wote katikati ya kipindi kwa kuombwa na mchungaji au wazee.

Kura ya Kuwapokea Huthibitishwa kwa Ubatizo—Baada ya wataradhia kujibu maswali ya kiapo kwa kukubali mbele ya washiriki wa kanisa au chombo kingine kilichoteuliwa, au uthibitisho kutolewa kwa kanisa kwamba wamefanya hivyo, kanisa litapiga kura ya kuwapokea katika ushirika utakaoanza rasmi baada ya ubatizo, ambao haupasi kucheleweshwa kupita kiasi.

Kupokea Washiriki Wasiojulikana—Wakati wa kuwaandaa kwa ajili ya ubatizo wale walioongoka, inampasa mwinjilisti amwalike mchungaji au mzee wa kanisa kulitembelea

darasa la ubatizo ili afahamiane na wataradhia. Mawasiliano kama hayo yataliwezesha kanisa kujiandaa vizuri zaidi kuwapokea washiriki wapya.

Kukiri Imani (Professional of Faith) Watu ambao wamezikubali imani za msingi za Kanisa la Waadventista wa Sabato na ambao wanataka kuwa na ushirika katika Kanisa kwa kukiri imani wanaweza kukubaliwa katika moja ya mazingira manne yafuatayo:

1. Mkristo mwaminifu kutoka katika jumuiya nyingine ya Kikristo ambaye amekwisha kubatizwa kwa kuzamishwa kama ilivyo katika Kanisa la Waadventista wa Sabato. (tazama uk. 45.)
2. Mshiriki wa Kanisa la Waadventista wa Sabato ambaye, kwa sababu zisizozuilika, ameshindwa kupata barua ya uhamisho kutoka katika kanisa lake. (tazama uk. 56)
3. Mshiriki wa Kanisa la Waadventista wa Sabato ambaye ombi lake la uhamisho halijapata majibu kutoka mahali ulipo ushirika wake. Katika hali kama hiyo kanisa litaomba msaada wa konferensi husika.
4. Mtu ambaye alikuwa mshiriki, lakini ambaye ushirika wake umepotea au umeondolewa kwa kuwa alikuwa mshiriki asiyejulikana aliko, lakini ambaye ameendelea kuwa mwaminifu kwa ahadi zake za Kikristo.

Uangalifu mkubwa unatakiwa kuwepo katika kupokea washiriki kama wamewahi kuwa washiriki wa kanisa lingine. Mtu anapooomba ushirika kwa kukiri imani, upelelezi ufanywe juu ya hali ya nyuma ya mwombaji. Viongozi wa kanisa hawana budi kuomba ushauri wa mwenyekiti wa konferensi. Muda wa kutosha unatakiwa kutumika kupeleleza mambo yanayomhusu.

Mtu anapooomba ushirika kwa kukiri imani na ikaonekana kwamba bado ni mshiriki wa kanisa lingine, isichukuliwe hatua yo yote ya kumpokea mtu huyo katika ushirika mpaka kanisa lililo na ushirika wake litoe barua ya uhamisho. Kama, baada ya kufuata mchakato wa uhamisho (tazama uk. 54), kanisa fulani limekataa kutoa barua ya uhamisho, na mshiriki huyo anaona kuwa barua hiyo imezuiliwa isivyostahili, mshiriki huyo anaweza kukata rufaa katika kamati ya konferensi. Kufuata utaratibu huu kutasababisha kuthaminiwa zaidi kwa utakatifu wa ushirika wa Kanisa na urekebishaji wa makosa. Hakuna kanisa lenye haki ya kuzuia ushirika kama mtu huyo hayuko chini ya marudi.

Mtu ambaye ushirika wake umeondolewa akitaka kurejeshwa katika ushirika wa kanisa, kurejeshwa huko kwa kawaida hutanguliwa na ubatizo mpya. (Tazama uk 70, 71.)

KUHAMISHA WASHIRIKI

Mshiriki anapohamia mahali pengine, inampasa karani wa kanisa lenye taarifa za ushirika wake kumwandikia katibu wa konferensi husika akiomba mchungaji wa eneo hili jipya amtembelee mshiriki huyo ili kufanikisha uhamisho wa ushirika wake kwenda katika kanisa lingine.

Karani wa kanisa lililo na taarifa za ushirika huo pia hana budi kumjulisha mshiriki anayehama juu ya kusudi lake la kutoa anuani yake mpya kwa konferensi.

Washiriki wanaohamia kwenye eneo lingine kwa zaidi ya miezi sita hawana budi kuomba barua ya uhamisho mara moja. Washiriki wanaohamia kwenye maeneo ya pembezoni yasiyokuwa na kanisa jirani hawana budi kuomba kujiunga na kanisa la konferensi.

Utaratibu wa Kutoa Barua za Uhamisho—Inampasa mshiriki kuomba barua ya uhamisho kwa karani wa kanisa analotaka kujiunga nalo. Karani wa kanisa atatuma ombi kwa karani wa kanisa ambalo mshiriki huyo anatoka. (tazama uk. 55 kwa ajili ya utaratibu mwingine.)

Karani wa kanisa analotoka akipata ombi hilo, ataliwasilisha kwa mchungaji au mzee wa kanisa, ambaye ataliwasilisha kwenye baraza. Baada ya tafakari stahiki, baraza litapiga kura kupendekeza kwa kanisa, kukubali au vinginevyo. (tazama uk. 41-42, 51-58, 69-72, 87-88.) kisha mchungaji au mzee wa kanisa ataliwasilisha pendekezo hilo mbele ya kanisa kusomwa kwa mara ya kwanza. Uamuzi wa mwisho utafanyika juma linalofuata, pendekezo hilo litakapowasilishwa kwa ajili ya kura.

Kwa nini Juma moja linapita? Kusudi la kipindi cha juma moja ni kuwapa washiriki furasa ya kupinga kutolewa kwa barua hiyo. Kwa kawaida mapingamizi hayapasi kutolewa hadharani bali yawasilishwe kwa mchungaji au mzee wa kanisa, ambaye atayawasilisha mbele ya baraza kwa ajili ya uchunguzi. Inalipasa baraza kumpatia kila anayepinga furasa ya kuja kuwasilisha pingamizi lake. Kama pingamizi hilo halina sababu za msingi, mtu aliyeweka pingamizi atatakiwa kuliondoa. Kama pingamizi lina sababu za msingi, ni wajibu wa baraza kupeleleza. Uamuzi wa mwisho kuhusu utoaji wa barua ya uhamisho utaahirishwa mpaka suala hilo litakapowekwa sawa kikamilifu.

Kama pingamizi lihahusu uhusiano baina ya watu, juhudi zote zifanyike kuleta mapatano. Kama kuna makosa yaliyofanywa hadharani, hatua za kinidhamu zinaweza kuhitajika. Kama kuna uzembe wa kiroho, juhudi za kumrejsha mshiriki huyo hazina budi kufanyika.

Karani Aandae Barua—Kanisa likiridhia barua hiyo ya uhamisho, karani atajaza fomu ya uhamisho na kuituma kwa karani wa kanisa litakalompokea yule mshiriki. Karani wa kanisa analohamia atawasilisha barua hiyo kwa mchungaji au mzee wa kanisa, ambaye ataipeleka kwenye baraza kwa ajili ya mapendekezo, na baada ya hapo pendekezo hilo litawasilishwa mbele ya kanisa wakati wa huduma ya ibada inayofuata. Kura ya kumpokea mtu huyo katika ushirika kwa kawaida hupigwa wakati wa ibada juma moja baadaye. Karani wa kanisa analohamia ataandika jina la mshiriki huyo na tarehe ya kupokelewa katika kumbukumbu za washiriki. Karani pia atajaza sehemu ya majibu ya ile barua ya uhamisho, akithibitisha kuwa yule mshiriki amepokelewa na kuirejesha kwa karani wa kanisa alilotoka yule mshiriki.

Barua ya Uhamisho ni Halali kwa Miezi Sita—Barua ya uhamisho itakuwa halali kwa miezi sita kuanzia siku ilipotolewa.

Ushirika Wakati wa Uhamisho—Kwa hali yo yote ile, karani wa kanisa analotokea mshiriki, hataliondoa jina la mshiriki katika kumbukumbu za washiriki mpaka ipokelewe sehemu ya barua ya uhamisho inayothibitisha kuwa mshiriki huyo amepokelewa katika ushirika wa kanisa analohamia. Kufanya hivyo kutamkosesha mtu huyo ushirika wakati wa uhamisho. Karani, wazee, mchungaji na mwenyekiti wa konferensi wote wanawajibika kuhakikisha kuwa makanisa yote yanafuata utaratibu huu.

Kupokea Washiriki Wakati wa Matatizo (political instability)—Wakati mwingine hali ya ulimwengu huzuia mawasiliano juu ya uhamisho wa ushirika. Katika hali kama hiyo, italipasa kanisa linalopokea mshiriki kujiridhisha, kwa kushauriana na konferensi, juu ya uhai wa mwombaji na kisha kumpokea katika ushirika kwa kukiri imani. Kama baadaye njia ya kuwasiliana na kanisa analotoka au koferensi ambako kanisa hilo lipo itafunguka, italipasa kanisa analohamia kutuma barua inayoeleza lilivyofanya.

Ajumuishwe Katika Taarifa za Takwimu—Taarifa za takwimu za robo na za mwaka zinapoandaliwa, mshiriki ambaye amepewa barua ya uhamisho, lakini barua yake ya kupokelewa haijapokelewa, atahesabiwa kuwa mshiriki wa kanisa analotoka. Barua ya kupokelewa itakapofika, jina lake litaondolewa katika kumbukumbu za washiriki wa kanisa analotoka, na hataingizwa katika taarifa zitakazofuata.

Kama Mshiriki Hatapokelewa—Kanisa analohamia halina budi kumpokea mshiriki huyo kama halijui sababu yo yote halali ya kumnyima fursa ya kuwa mshiriki. Kama kanisa halitampokea mshiriki huyo, karani atairudisha barua hiyo kwa kanisa analotoka pamoja na maelezo kamili ya sababu za kumkataa. Wakati huo ushirika wa mtu huyo utabaki katika kanisa analotoka, ambalo litakuwa halina budi kushirikiana na mshiriki huyo kutatua tatizo hilo.

Barua Zitolewe kwa Washiriki Hai Tu—Barua za uhamisho hutolewa kwa washiriki walio hai tu, na si kwa washiriki walio chini ya marudi. Maelezo ya ziada hayakubaliki isipokuwa pale mchungaji au baraza la kanisa analotoka mtu huyo linajua kwa hakika kuwa mshiriki huyo amehusika katika kosa la kunajisi watoto. Katika hali hiyo, kwa ajili ya usalama wa watoto, itampasa mchungaji au mzee kutoa maelezo ya siri kumwarifu mchungaji au mzee wa kanisa analohamia mshiriki huyo. Kama mshiriki aliyehamia kwenye kanisa lingine amepoa, mchungaji au mzee wa kanisa analotoka anaweza kuongea na mchungaji au mzee wa kanisa analohamia ili jambo hilo liwe wazi kabla uhamisho haujatolewa.

Barua Isitolewe Bila Idhini ya Mshiriki—Kwa hali yo yote ile kanisa haliwezi kupiga kura ya kutoa barua ya uhamisho kinyume na matakwa ya mshiriki, wala kanisa haliwezi kupokea mshiriki kwa barua iliyotolewa katika mazingira hayo. Ushirika ni uhusiano mahususi wa mtu na mwili wa Kristo, na inalipasa kanisa kuutambua uhusiano huo na kuepuka tendo lo lote linaloweza kuchukuliwa kama la kulazimisha.

Kwa upande mwingine, mshiriki hana budi kuutambua ustawi wa kanisa na kufanya kila

juhudi kulipunguzia kanisa matatizo yanayotokana na washiriki wasiojulikana waliko. **Mshiriki anapohama, inampasa kuomba barua ya uhamisho mara moja.**

Inapotokea kanisa limeondolewa kutoka katika jumuiya ya makanisa kwa uamuzi wa kikao cha konferensi, ushirika wa washiriki wote waaminifu, isipokuwa wale watakaokataa, utachukuliwa kuwa umehamia katika kanisa la konferensi kwa muda. Baada ya hapo kanisa la konferensi linaweza kutoa barua za uhamisho kwa ajili ya washiriki waaminifu na kushughulikia ushirika wa watu wengine kadiri itakavyokuwa lazima. (tazama uk. 40-43.)

Baraza la Kanisa Haliwezi Kutoa Barua—Baraza halina mamlaka ya kuamua juu ya barua za uhamisho au kupokea washiriki kwa barua. Mamlaka ya baraza yanaishia katika kutoa mapendekezo kwa kanisa. Uamuzi juu ya uhamisho wote wa ushirika, wa kukubali au kukataa, hauna budi kufanywa na kanisa. (tazama uk. 54.) Karani hana mamlaka ya kuondoa au kuingiza majina katika kumbukumbu za washiriki isipokuwa kwa kura ya kanisa. Mshiriki akifa, karani ataingiza tarehe ya kifo katika kumbukumbu za washiriki, na hauhitajiki uamuzi wa kanisa.

Ushirika Katika Kanisa la Konferensi—Washiriki wanaokaa mahali pasipo na kanisa/kundi, hawana budi kujiunga na kanisa la Konferensi, ambalo ni jumuiya iliyoundwa kwa ajili ya washiriki wasiokuwa na bahati ya kuwa na kanisa. Washiriki vikongwe na wasiojiweza wanaoishi karibu na kanisa na maafisa na wafanyakazi wengine wa konferensi, pamoja na wachungaji, hawana budi kuwa washiriki wa kanisa mahalia, na si kanisa la konferensi.

Mwenyekiti wa konferensi ndiye mzee kiongozi wa kanisa la konferensi, na kazi ambayo kwa kawaida hufanywa na karani na mhazini itafanywa na katibu na mhazini wa konferensi. Kwa kuwa kanisa hili halina baraza, shughuli zote ambazo kwa kawaida hufanywa na baraza la kanisa mahalia hufanywa na kamati ya konferensi, ambayo pia huchagua wawakilishi wa kanisa hili katika mkutano mkuu wa konferensi.

Kumbukumbu za Washiriki—Kanisa halina budi kuwa na kitabu kimoja cha ushirika. Majina huingizwa au kuondolewa kwa kura ya kanisa tu au kwa kifo. (tazama uk. 88.) Kwa hali yo yote ile kanisa lisiwe na orodha ya watu ambao ushirika wao umekoma.

KARANI WA KANISA NA HUDUMA YA MATANGAZO YA KANISA

Matangazo ni sehemu ya huduma na ibaada za kanisa, yanapaswa kufanywa katika mtizamo wa ibaada mbele za Mungu. Hii ina maana kuwa kuna matangazo mengine ambayo hayatapaswa kutangazwa katika kipindi cha matangazo, hivyo Hekima nyingi itumike katika swala hili.

Mambo machache ya kuzingatia katika kipindi hiki muhimu Cha Matangazo ya Kanisa.

1. Kuwe na daftari maalumu kwa ajili ya matangazo ya kanisa.
2. Matangazo yote yaandikwe na kuandaliwa vizuri.
3. Matangazo yote yapitiwe na viongozi wahusika kabla ya kutangazwa kabla ya Ijumaa.

4. Matangazo yote yatolewe wakati wa kipindi cha matangazo.
5. Matangazo yasiwe mengi kiasi kwamba yanaingilia kipindi cha huduma kuu.
6. Mtangazaji atumie vema sauti yake kuhakikisha kuwa matangazo yote yanawafikia walengwa vizuri.
7. Matangazo yote yasifanyike baada ya Hotuba ili waumini waondoke na tafakari ya Ujumbe wa Siku hiyo.
8. Pale inapowezekana matangazo mengine yaandikwe na kubandikwa kwenye ubao wa matangazo ya kanisa au yaandikwe na kutolewa kwa washiriki wa kanisa.
9. Matangazo yanaletwa kwa mchungaji au mzee wa kanisa kabla ya kipindi cha matangazo na wala sio wakati matangazo yanapoendelea.
10. Ni mpango mzuri endapo kila mwenye tangazo aliandike vizuri na kumfikishia mtangazaji mapema sana kabla ya matangazo. Viongozi waepuke kwa kadri watakavyo weza kutoa matangazo baada ya huduma kuu. Baada ya huduma kuu watu wanapaswa kurudi nyumbani. Wamepata ujumbe waacheni waende nao. Inakusudiwa kuwa wanapokwenda nyumbani waende na wazo la ujumbe uliotolewa

KARANI WA KANISA NA UFANISI WA IBADA MBALIMBALI KANISANI

Inapendekezwa Kanisa mahalia liepuke kutoa huduma kwa watu wa Mungu kama kikosi cha zima moto hivyo haya ni Mambo muhimu ya kuzingatia kwa karani wa kanisa akishirikiana na Wazee wa Kanisa:

1. Yampasa Karani wa Kanisa awe na ratiba ya wahudumu katika ibada mbalimbali.
2. Karani anapaswa kuhakikisha kuwa wahudumu wote wanajua lini na aina ya huduma waliyopangwa kuitoa kanisani.
3. Karani anapaswa kubandika katika mbao za matangazo ratiba za wahudumu wa ibada kwa robo nzima au mwezi mzima.
4. Karani ahakikishe kuwa Wahudumu wote wameandaliwa na yaani kuanzia mtoaji wa neno, mwenyekiti, muombaji, somo la sadaka (katika huduma kuu) na hata mwimbishaji, nk.
5. Kwa makanisa yenye uwezo ni vema kuandaa barua za kuwakumbusha wahudumu (Preaching Remindal Notification) hii itasaidia kuwakumbusha wanaopangwa.

KARANI WA KANISA NA TAARIFA ZA KAZI

1. Husaidia kujua maendeleo ya kazi. Viongozi wetu wa ngazi za juu za kanisa letu wanahaki zote za kisera kutudai hili, vinginevyo yale majukumu yao yanapoteza maana yake. Hebu tuwawezeshe kufanya wajibu wao ambao Mungu amewapatia. Wala tusiwaachie kwanama iwayo yote maana haitakuwa kwa manufaa ya kazi ya Mungu.
2. Husaidia kujua mahali penye shida au udhaifu
3. Husaidia kupima kiwango cha uwajibikaji kazini (hasa upande wa watendaji na wasimamizi).
4. Husaidia kupanga mipango na mikakati kwa ajili ya wakati ujao. Taarifa zimejulikana wakati mwingine ka MAMA WA MIPANGO na MIKAKATI YA KAZI. Bila taarifa huwezi kuwa na mipango bora.
5. Husaidia kupima na kutathmini kama yamefanikiwa ni kwa kiwango gani.
6. Taarifa ni kipimo cha kazi. Huwezi kutathmini kazi kwa ubora bila taarifa ya kazi hiyo. Kazi iliyofanyika vizuri au vibaya inapimwa kwa njia ya taarifa.

7. Taarifa inazingatia mambo makuu ambayo huifanya kazi iwe KAZI BORA na sio BORA KAZI. Kama hiyo kazi haina taarifa sio KAZI BORA. Na tena imekwisha semekana kuwa. **“kazi bila taarifa sio kazi”** taarifa inazingatia mambo yafuatayo: malengo, mtendaji wa kazi, uwezo wa mtendaji, gharama ya utendaji, muda wa utendaji, mipaka ya mtendaji, malengo yaliyowekwa, mikakati iliyowekwa, jinsi ilivyotekelezwa, matokeo yake nk.
8. Taarifa sahihi, kamili, inayotumwa kwa wakati hutuunganisha na kuonesha sahihi, kamili, inayotumwa kwa wakati hutuunganisha na kuonyesha picha ya mshikamano wa kanisa la Mungu duniani, umoja wetu na matokeo yake, utume wetu na kasi ya ujumbe wa malaika watatu katika Nyanja na maeneo mbali mbali yanayokusudiwa. Kushindwa kutuma taarifa kwa usahihi na kwa wakati hufanya tuwe kana kwamba sisi hatuna mahusiano na kanisa la Mungu katika ngazi na madaraja yake yanayounda kanisa la Mungu duniani kote.

Jinsi Taarifa ya karani inavyopaswa kuwa:

1. Taarifa lazima iandaliwe na kutolewa kulingana na muundo wa taarifa katika form ya Karani wa Kanisa.
2. Taarifa ya Karani ni Lazima iwe sahihi, kamili, inayoakisi idadi Sahihi ya Washiriki.
3. Taarifa ya Karani ni Lazima itumwe kwa wakati uliopangwa.
4. Taarifa ya Karani ni Lazima iandikwe na isomeke vizuri (Tarakimu zake ziwe wazi)
5. Taarifa ya Karani ni Lazima itumwe kwa Mojakwa moja kwa Mchungaji wa Mtaa na si mwingine.
6. Taarifa ya Karani ni Lazima iwe inaonyesha hali halisi. Isifunike udhaifu au mapungufu yo yote, takwimu zilizo sawa, Mf kama robo nzima amebatizwa 1 tu.
7. Taarifa ya karani ni Lazima iandaliwe na Karani mwenyewe akisaidiana na Msaidizi wake.
8. Taarifa ya Karani ni Lazima iandikwe kwa lugha inayokubalika na kueleweka hasa kwa Yule ambaye inatumwa kwake (Kiswahili).
9. Hivyo Karani atahesabu waumini kila Sabato ya pili (2) na Sabato ya Saba (7) ya Robo kama Fomu za taarifa zinavyoonyesha.
10. Karani atahakikisha anachukua kumbukumbu sahihi za waliobatizwa kwa kuandika majina yao matatu, na kuwepo kisimani wakati wanabatizwa ili kutunza kumbukumbu zao kwenye kitabu cha Majina ya Washiriki mara wanapopokelewa.

Karani wa kanisa anapotuma taarifa lazima abaki na nakala ya taarifa. Hii inasaidia:

1. Kama nakala iliyotumwa itapotea.
2. Kupima maendeleo ya kazi kutoka kipindi kimoja hadi kingine.
3. Kupanga mipango na mikakati kwa ajili ya kazi kwa kupima na kuangalia
4. Picha halisi ya kazi kama ilivyo katika taarifa.
5. Kuweka kumbukumbu kwa ajili ya wakati wa baadae.
6. Nakala inapo baki mara nyingine husaidia kuandaa taarifa ya wakati ujao.

Mwisho wa Semina