

KANISA LA WAADVENTISTA WA SABATO

**KONFERENSI YA KASKAZINI MASHARIKI
MWA TANZANIA**

**SEMINA ELEKEZI
KWA WAJUMBE WA MABARAZA YA KANISA**

**“NAMNA YA KUONGOZA MABARAZA YA
KANISA”**

IMEANDALIWA NA KUSANYWA

NA

MCHUNGAJI MUSA E. NZUMBI

KATIBU MKUU NETC

2018

UTANGULIZI

Karani wa kanisa ni kiungo mhimu sana katika kufanikisha ufanisi wa Mabaraza ya Kanisa/ Mtaa/ Kanda au Mabaraza ya Idara kanisani. Katibu wa kikao chochote anapaswa kuwa wa kwanza kufika kwenye kikao na kuhakikisha kuwa ratiba na mambo yote yameandaliwa kwa kiwango cha juu.

KARANI WA KANISA NA MAMBO YA JUMLA YANAYOHUSU MABARAZA

1. Karani anapaswa kufika kwenye kikao nusu saa kabla ya Muda wa Kuanza Kikao.
2. Mara anapofika anapaswa kuandaa orodha ya Mahudhurio ya wajumbe ili wanapofika tu watie saina kwenye kitabu au karatasi ya Mahudhurio.
3. Anapaswa kuandaa aina nzuri ya namna wajumbe wataketi ili kujadili kwa ufanisi, hivyo asiwepo mjumbe atakayekaa bila kuonekana.
4. Karani ndiye Katibu wa baraza la Wazee, baraza la kanisa, na Halmashauri ya Kanisa.
5. Karani anapaswa kusoma Tamko la Utume la Kanisa la WaAdventista wa Sabato kila Kabla ya Kikao Kuanza.
6. Ikiwa Mchungaji (ambaye ndiye mwenyekiti wa baraza) hayupo bado ni muhimu awe na habari juu ya baraza hilo. Haikubaliki kikao cha baraza kukaa bila mchungaji kujulishwa na kuruhusu uendeshwaji wa kikao hicho.
7. Karani na Mzee wa Kanisa wahakikishe kuwa Mchungaji wa mtaa anafahamu ajenda zote vizuri kwa ufasaha zitakazojadiliwa katika kikao hicho.
8. Baada ya kikao cha baraza hilo miniti zote zipelekwe kwa mchungaji wa mtaa kabla hazijapelekwa kwenye mkutano wa mashauri.
9. Karani wa Kanisa anapaswa kuhakikisha kuwa wajumbe wa baraza wanapata habari ya kikao, mahali na saa ya kikao mapema iwezekanavyo.
10. Karani wa Kanisa ahakikishe kuwa anaandaa namna ya wajumbe watakavyokaa kwenye kikao (Sitting arrangement) na kuhakikisha mazingira yako safi.
11. Awe na hakika kuwa mahali pa mkutano papo na pameandaliwa.
12. Karani wa Kanisa anapaswa kupitia na kufahamu vema miniti za vikao vya nyuma ili kuepuka kurudia au kufanya maamuzi au kinyume ilivyoamuliwa.
13. Karani wa kanisa ahakikishe kuwa miniti zinaandikwa kwa utaratibu unao kubalika na kuhifadhiwa mahali pa usalama.
14. Ahahamu uendeshwaji wa shughuli za idara mbali mbali, changamoto na mahitaji yao na kuyaleta katika baraza la kanisa.
15. Endapo kuna nyaraka zo zote kutoka ofisi ya conference kwa ajili ya wana baraza atazipokea na kuzisoma ili kuwasaidia wajumbe kuzifanyia kazi.

Faida ya kuandaa ajenda mapema kabla ya kikao cha baraza la kanisa:

1. Huokoa muda wa wanabaraza. Baraza linaendeshwa kwa muda mfupi zaidi.
2. Hupunguza kwa kiwango kikubwa hatari ya kufanya maamuzi ya haraka na kwa makosa.
3. Huli rahisishia kazi baraza la kanisa.
4. Hupunguza mivutano miongoni mwa wanabaraza.
5. Huliwezesha baraza la kanisa kufanya maamuzi kwa makini na kwa uhakika zaidi.
6. Hupunguza mashaka na wasi wasi kwa Mwenyekiti na wanabaraza juu ya maamuzi yao na kuleta amani moyoni.

7. Hulisaidia kanisa kuepuka matatizo yanayoweza kutokea kufuatia maamuzi ambayo hayakufanyiwa kazi ipasavyo.

Mambo anayopaswa kuzingatia wakati wa kikao cha baraza la kanisa:

1. Ajenda ziandaliwe mapema kabisa kabla ya kikao kuanza wajumbe walio na ajenda wamletee katibu ili ziweze kuandaliwa. Pengine ni muhimu ajenda hizo ziandaliwe na kamati ndogo ndogo za idara kanisani ili kulirahisishia baraza la kanisa kazi.
2. Wakati wa kikao wape wajumbe nafasi ya kutoa maoni yao usitoe maoni yako kwanza kama mwenyekiti au Katibu wa kiako.
3. Mwenyekiti asiruhusu mtu mmoja au wawili kuwa wasemaji wakuu wa kikao, katibu amsaidie kuwapa watu wote uhuru wa kuongea.
4. Kama ndani ya baraza kuna watu wasioongea waulize maswali watoe maoni yao kwa kutoa majibu mafupi mafupi. Hii itawapa ujasiri wa kusema sentensi moja au mbili baadae, maana wengi hawachangii lolote kwa kusosa ujasiri.
5. Mwenyekiti asikubali wajumbe waongeele jambo ambalo liko nje ya ajenda au kurudia mawazo yaliokwisha tolewa na wengine. Na wakati wazo linapotolewa, uulize “mwenye wazo jingine”. Kama hakuna wazi jingine tofauti yapigie kura yalemawazo yaliyopo.
6. Vikao vya dharura huitwa kujadili ajenda za dharura tu. Ajenda zisizo za dharura zisijadiliwe katika baraza la dharura.

Mambo ambayo hayatakiwi kabisa katika vikao:

1. Kuchangia hoja kwa kuingilia wakati mjumbe mmojawapo akiwa bado anaongea kwa kimya kimya au kwa sauti.
2. Kuongea kwa jazba au kwa hasira.
3. Kuchelewa kuanza/kuchelewa kufunga kikao.
4. Kuwa na kikao ambacho ajenda zake hazikuandaliwa.
5. Kuchangia hoja bila ya Mwenyekiti wa kikao.
6. Kuongea na mtu wakati kikao kinaendelea au wakati mjumbe mmojawapo katika baraza akiwa anaongea kwa ruhusa ya Mwenyekiti.
7. Kuongea jambo ambalo ajenda yake haiko mezani.
8. Kuleta ajenda ambayo haikuandaliwa au kufikishwa kwa katibu bila utaratibu wa vikao husika.
9. Kutoka nje ya kikao bila kuomba ruhusa au bila kuruhusiwa na Mwenyekiti.
10. Kutokubaliana na matokeo halali ya kura na kudumisha msimamo kinyume na matokeo hayo.
11. Kuanza kikao wakati colum haijakamilika.
12. Kupitisha ajenda ndani ya baraza la kanisa na kuacha kuipeleka kwa mkutano wa mashauri ya kanisa.
13. Kuanza kikao bila neno au maombi au vyote viwili au kuvifanya kwa kulipua au kwa haraka au pasipo maandalizi ya kutosha kana kwamba sio vya muhimu.

Kanuni muhimu sana kwa wanabaraza:

1. Kuingia ndani ya baraza kwa maombi ya moyoni, kwa kicho na heshima ukijua kuwa ndani ya baraza utakuwa unakutana na Mungu.
2. Kwamba dhamana kubwa ya roho za watu wengi ziko juu yako.

3. Mungu wa mbinguni ameweka siku ya hukumu ambapo siri zote zitafunuliwa na kila wazo, neno na tendo litachunguzwa na kupimwa na kuhukumiwa kwa haki.
4. Unafanya maamuzi makuu kwa ajili ya sasa na umilele.
5. Changia hoja na mjadala kwa ufahamu nakwa manufaa ya kanisa la Mungu na sio mtu au kikundi cha watu.
6. Toa hoja kwa roho ya upendo, kicho na heshima kwa Mungu na kwa mwanadamu.
7. Epuka kauli zisizopaswa kuwepo kama “napinga, kauli hiyo”. “Sikukubaliani,” badala yake, sema, “nikiwa na zingatia hoja nzuri ya mjumbe nimekuwa namawazo haya, au Ninashukuru kwa hoja nzuri ya mjumbe, lakini jambo jingine hapa,” yaani uwe mkristo na mwuungwana kweli.
8. Epuka kauli na lugha za mitaani ndani na hata nje ya baraza la kanisa. Imeandikwa kila alitajaye jina Bwana na uache uovu.
9. Ongea na changia kwa ruhusa na ukubali wa Mwenyekiti wa kikao kwa kuonyosha mkono.
10. Kubaliana kwa moyo hata kama uamuzi uliofikiwa hukuufiki. Hata wakati hoja yako haikupita katika kura. Unga mkono kwa dhati hoja ile ambayo imepitishwa.
11. Dumisha umoja namshikamano katika kanisa la Mungu, usiwe na sababu au kikwazo kwa namna yoyote.

Miiko ya wana baraza wa kanisa la Mungu.

1. Kuongelea ajenda inayohusu mtu, ajenda ambayo haikuzingatia kanuni ya Bwana Yesu ya Mathayo 18.
2. Tabia ya wanabaraza kutokubaliana na maamuzi ambayo yanapitishwa kihalali na kuleta ushawishi au kuonesha kutokubaliana baada ya kikao au wakati wa mkutanowa mashauri ya kanisa. Wajumbe wote hata wale ambao waliokuwa na mawazo tofauti wakati wa baraza la kanisa wanapaswa kuunga mkono kwa dhati ajenda kama ilivyopitishwa na baraza la kanisa.
3. Kutoa habari za baraza la kanisa njiani, nyumbani, au mahali po pote.
4. Kutoa siri za baraza la kanisa.
5. Kunungunika au kutoridhika na maamuzi yaliyo fikiwa.
6. Kukumbatia dhambi au kumtetea mtu mwenye hatia kwa sababu yo yote ile.
7. Kuacha kuchukua hatua au kufanya uamuzi wa upendeleo kwa mwenye hatia kwa sababu yoyote.
8. Kuamua kunyamaza au kushindwa kutoa habari sahihi juu ya mtu au jambo Fulani unalojua katika baraza la kanisa wakati unapotakiwa kufanya hivyo.

MAMBO MUHIMU KWA KARANI WAKATI WA VIKAO NA UANDISHI WA MINITI:

1. karani wa kanisa hapaswi kuandika kila neno linaloongelewa na wajumbe.
2. Yeye anapaswa kuandika ile ACTION / JAMBO moja **linalopigiwa kura na kupitishwa na wengi.**
3. Katika kielelezo cha Miniti kilichoambatanishwa, agenda imeanzia NO.1 na kuishia NO.16. hiyo ina maana baraza lifuatalo agenda itanzia No.17, na kuendelea.
4. Inashauriwa Mwenyekiti na Katibu wa Kikao wawe wanawasiliana na kupatana hasa agenda zinapozungumzwa ili katibu ajue nini kilichopitishwa na kilichofikia kuandikwa.
5. Karani anapoandika miniti ahakikishe zinaandikwa mara tu wajumbe wanapopiga kura wakati wa mjadala.

6. Andaa agenda za kikao mapema na kwa ukamilifu, inapendekezwa kama ni baraza la Kanisa basi baraza la wazee litumike kuandaa na kupitia agenda zitakazojadiliwa.
7. Andaa miniti zako ukiziandika kwa mfumo wa mapendekezo ili iwe rahisi kuingiza tu namba ya pendekezo na mapendekezo yatakayoongezwa wakati wa mazungumzo na kupiga kura. Hivyo chora ramani ya miniti zako mapema.
8. Unapoandika Majina ya Agenda ni vema ukaambatanisha majina ya wale watakoielezea hiyo agenda. Mf Kama agenda inahusu vijana kwenda kambi la vijana inapendekezwa kumuandika Mkuu wa Vijana ili awe ndiyo anayelezea.
9. Toa taarifa ya Kikao kinachofuata kuwa kitakuwa lini na wapi.
10. Inapendekezwa kama inawezekana kupanga muda maalumu wa kuanza na kufunga kikao ili kuwezesha agenda zote zilizopangwa siku hiyo kumalizika kwa wakati.
11. Karani anapaswa kuwa na orodha ya wajumbe wote na namba zao za simu, na inampasa kuwajulisha wote kwa uaminifu habari kamili za kikao kabla ya kuanza.
12. Kamwe katibu na Mwenyekiti wasikubali agenda mbichi ambazo zinachomekwa dakika za mwisho wakati wa vikao, maana hazijapitiwa na kucheuliwa na viongozi wa kanisa, (Baraza la Wazee).
13. Katika kupangilia mfululizo wa agenda hakikisha agenda za haraka (Urgent) zimewekwa mwanzoni wakati wanakikao hawajachoka.
14. Kadri iwezekanavyo usifutilize agenda nzito kwa mfuatano, ni vema kuzitofautisha kwa kupishana ili wajumbe wapate muda wa kutafakari.
15. Inashauriwa kupanga agenda tata (controversial) baadaye.
16. Kila mmoja anayefafanua agenda inampasa kuandaa kiambatanisho watakachogawiwa wajumbe -kama inawezekana kugawa (support material).
17. Pawepo na mwisho (deadline) ya kuleta agenda za kujadiliwa, hii itaondoa agenda za dakika za mwisho.
18. Ili karani aweze kuandika miniti vizuri inashauriwa atengeneze mfano (Draft) ya agenda katika mfumo wa miniti hili litamsaidia karani kuokoa muda na kuandika miniti kwa uharaka zaidi.
19. Mambo ya Muhimu ya kujiuliza wakati wa Mjadala wa agenda Ni: (What? Whom? When? Where? Why? How Much? Who Pays What?)
 - i. NINI? Agenda ni Nini?
 - ii. NANI? Nani Mhusika?
 - iii. WAPI? Wapi panafanyika?
 - iv. LINI? Lini inafanyika?
 - v. KWA NINI? Kwa Nini Ifanyike? Sababu ni nini?
 - vi. KWA KIASI GANI? Inafanyika kwa kiasi gani?
 - vii. KWA NAMNA GANI? Kwa Namna Gani itafanyika?
 - viii. GHARAMA? Gharama Zikoje? Au Nani analipa Gharama?
20. Katika uandishi wa Miniti haya yafuatayo yanapaswa kuzingatiwa:
 - i. Huu ni majumuisho ya mambo yaliyoamriwa tu (Only Voted Items)
 - ii. Hii ni kumbukumbu ya historia ya maamuzi yaliyofanyika.
 - iii. Inachukua kile kilichoamriwa au kilichofanyika tu, na siyo kile kilichosemwa.
 - iv. Ni vema iwe kwa ufupi sana kadri iwezekanavyo.
 - v. Miniti hizi zina mtazamo wa kisheria, andika kana kwamba zinapaswa kujibu mambo kadhaa kisheria kama yanaweza kuibuka baadaye.
 - vi. Miniti ni utambulisho wa taasisi (Kanisa).

- vii. Miniti zinapaswa kuandikwa kiasi kwamba mtu ambaye hakuwa kwenye kikao akisoma aelewe na kuridhika kama alikuwepo wakati wa kikao.
 - viii. Viongozi na maofisa wapya wanapaswa kupitia na kusoma miniti za nyuma ikiwezekana miaka 5 nyuma ili wajue mwendelezo wa maamuzi ya taasisi husika.
 - ix. Hakikisha vitu muhimu havisahauliki katika uandishi kama: Wajumbe, Tarehe ya kikao, saa ya kikao, Mwenyekiti na Katibu wa kikao.
 - x. Minuti zitunzwe mahali palipo salama, ni vema pafungwe na kufuli ili kuzitunza vizuri.
21. Kuyafanyia kazi Maamuzi ya Kikao
- i. Itawahitaji Maofisa wa Kanisa (Wazee wa Kanisa, Makarani wa Kanisa, Wahazini wa Kanisa) kukutana mara baada ya Kikao ili kupitia namna ya utekelezaji wa maamuzi.
 - ii. Inapendekezwa Mkuu wa idara husika katika maamuzi yaliyopendekezwa akutane na maofisa na kuona namna ya utekelezaji wa hayo maamuzi, hili lisisubiri muda mrefu kufanyiwa kazi.

Mwisho wa Semina