

KISWAHILI, KARATASI YA KWANZA (102/1)

Utangulizi

- ❖ Katika mtihani wa Kiswahili, Karatasi ya Kwanza (102/1) hushirikisha uandishi wa insha mbalimbali, ambapo mwanafunzi hutakiwa kujibu swali la kwanza, ambalo ni la lazima.
- ❖ Sharti lingine kuu katika karatasi hii ni kuwa, baada ya kujibu swali la kwanza, huwa anahitajika kujibu swali lingine moja kutoka maswali matatu yaliyobaki.
- ❖ Kanuni nydingine katika karatasi hii ni kuwa urefu wa kila insha huwa unahitajika kutozidi au kupungua maneno 400.
- ❖ Katika karatasi hii, kila insha hutuzwa alama 20, hili likimaanisha kuwa kwa jumla, karatasi hii huwa ina jumla ya alama 40.
- ❖ La muhimu katika mtihani wowote ni kwa mwanafunzi kufahamu masharti makuu anayopaswa kuzingatia, ili kuwa na mwongozo ufaao anapofanya mtihani wake.
- ❖ Kijumla, mwanafunzi huwa anapewa saa $1 \frac{3}{4}$ (moja na robo tatu) kuzoa alama hizo 40.
- ❖ Hili linamaanisha kwa kuwa na dakika 105, mwanafunzi ana karibu dakika mbili na sekunde tatu kuzoa kila alama.

MASWALI KATI KA KARATASI YA KWANZA

- 1) **Swali la kwanza** ni swali la kiuamilifu. Ni swali la lazima. Insha za kiuamilifu huwa na sura au muundo mahususi ambao sharti uzingatiwe kikamilifu. Unapokosa kuzingatia agizo hili kwa kubadilisha au kutoshirikisha baadhi ya vipengele vya kumuundo vya insha husika unaadhibiwa kwa kupunguziwa hadi alama 5 baada ya utuzaji wa awali, lakini ikiwa utabadilisha muundo mzima wa insha (kwa mfano utumie muundo wa kumbukumbu katika insha ya ripoti), insha yako inazingatiwa kama iliyopotoka kabisa na hivyo inatuzwa alama 2 za bakshishi pekee.
- 2) **Swali la pili** hujikita katika utahini wa insha za mjadala. Katika swali hili, unahitajika kuwa na ufahamu wa kina kuhusu maswala ibuka ili uweze kutetea msimamo wako kwa mjadala kuhusu swala lolote ibuka. Swali la insha ya mjadala aghalabu huwa na mitazamo miwili ambapo mtahiniwa anaweza kuunga mkono mtazamo ambao ana hoja za kutosha kuutetea. Jadili hoja tano au sita za kuunga mkono mtazamo unaoutetea, kisha hoja mbili au tatu za mtazamo pinzani, halafu uhitimishe kwa kutathmini mtazamo ulio na uzito. Mfano wa swali kama hili lenye mitazamo miwili kinzani ni hili lililotahiniwa katika mtihani wa KCSE wa mwaka wa 2013: Rununu (simutamba) imeleta athari mbaya katika jamii. Jadili. Sote twafahamu kuwa simutamba imekuwa na athari mchanganyo: chanya na hasi. Kwa hivyo, katika swali hili, mtahiniwa alihitajika kujadili ukweli wa kauli hii kwa kujadili hoja za kuunga mkono na kupinga na kisha kutoa hitimisho kwa kutathmini mtazamo ulio na uzito. Hata hiyo, inawezekana pia kupewa swali la pili ambalo lina mwegemeo wa upande mmoja tu kama walivyotahiniwa watahiniwa wa mwaka wa 2012 katika swali hili: Andika insha kuhusu umuhimu wa vijana katika kuimarisha mshikamano wa kitaifa. Katika muktadha kama huu, hujapewa fursa ya kupinga chochote ila unahitajika kujadili hoja zinazobainisha jinsi vijana walivyochangia kuleta mshikamano wa kitaifa.
- 3) **Swali la tatu**, kwa upande wake, hujikita katika methali za Kiswahili. Hapa, utapewa methali ya Kiswahili kisha uulizwe kutunga kisa kinachobainisha maana ya methali husika. La muhimu

kufahamu kuhusu swali hili ni kuwa methali zote za Kiswahili huwa na sehemu mbili: wazo na jibu/hitimisho. Sehemu ya kwanza hupendekeza wazo ambalo hukamilishwa katika sehemu ya pili. Kutokana na sifa hii, insha ya methali haina budi kuwa na kisa chenyehemue sehemu mbili. Sehemu zote zikuzwe kikamilifu ili uepuke kuambiwa kuwa kisa chako kinaegemea sehemu moja. Hebu tuzingatia swali la KCSE la mwaka wa 2013 ambapo mtahiniwa aliulizwa atunge kisa kitakachodhihirisha maana ya methali: Usitukane wakunga na uzazi ungalipo. Hapa, mtahiniwa alihitajika kutunga kisa ambacho sehemu yake ya kwanza inasawiri mhusika anayewadharau watu ambao atahitaji msaada wao baadaye, kisha sehemu ya pili idhihirishe jinsi mhusika huyo anaishia kuteseka kwa kukosa ule msaada ambao angeupata kutoka kwa wale aliowandharau awali.

- 4) **Katika swali la mwisho**, mtahiniwa anapewa fursa ya kutunga kisa au visa vya kubuni. Hili swali la nne hujikita katika insha ya mdokezo ambapo mtahiniwa anahitajika kutunga kisa cha kubuni kinachomalizikia au kuanzia kwa mdokezo (kauli) aliopewa. Kama insha za kwanza tatu, unahitajika kuibua hoja za kutosha (maudhui 6 hadi 8) katika kisa chako cha kubuni. Aidha, insha hii, kama insha ya swali la tatu (ya methali), inahitaji ubunifu wa hali ya juu katika mtindo wa usimulizi sawia na matumizi ya lugha.

MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA UANDISHI WA INSHA

- a) **Aina ya lugha**-Zingatio kuu ni kufahamu aina ya lugha ambayo inapaswa kutumika katika kila aina ya insha hizi. Kwa mfano, katika uandishi wa ripoti au kumbukumbu, kiwango cha lugha kinachohitajika ni rasmi, bali si matumizi ya misamati migumu migumu ambayo huenda ikawakanganya watahini. Kwa mwanafunzi, ni muhimu pia kuwa na uelewa wa kina (nje ya ufahamu wa anayosomeshwa darasani) kuhusu mazingira ambayo aina husika ya insha huwa inatokea. Kwa urejeleo, mazingira ya ripoti au kumbukumbu huwa ni rasmi na hayamhitaji kutumia msamati mgumu kwani lengo kuu la aina hizi za insha ni kuwasilisha ujumbe fulani kwa hadhira lengwa, ambayo mara nyingi huwa inahitaji ufahamu wa haraka wa mada inayorejelewa. Hata hivyo, wanafunzi wengi huwa hawana ufahamu wa kiwango cha lugha au mazingira ambayo aina fulani ya insha inapaswa kuwepo, hali ambayo huwafanya kujikanganya kabisa, na kupoteza alama nyingi. Tatizo kuu kwa wengi huwa ni kutumia mabomu ya maneno ambayo hayapaswi kutumika kamwe katika aina hizi za insha.
- b) **Urefu wa insha**: Hakuna insha fupi katika mtihani wa Kiswahili. Ni mwelekeo potovu kudai kuwa baadhi ya insha kama barua rasmi, ratiba, ilani, memo, n.k ni insha fupifupi. Maagizo ya karatasi ya kwanza ya Kiswahili katika kiwango cha KCSE ni bayana: kila insha isipungue maneno mia nne (400). Kwa hivyo, huna budi kutumia ubunifu wa kiwango cha juu ili kuibua hoja za kutosha kuipa insha yako urefu unaotakikana. Unapokosa kuzingatia maagizo kuhusu urefu wa insha, unaadhidiwa alama nne (4) baada ya kutuzwa mara ya kwanza. Hata hivyo, ni muhimu sana kufahamu kuwa urefu huwiana na idadi ya hoja ulizoibua. Hivyo basi, insha yako ikiwa fupi sana, inaamaanisha

kuwa umejadili hoja chache, na hapa utatuzwa kwa mara ya kwanza kulingana na idadi ya hoja zako, kisha uadhibiwe alama nne za kutozingatia urefu. Unashauriwa pia kuepuka kuandika insha ndefu kupita kiasi kwa kuwa huenda ukaadhibiwa kwa kati ya alama 2 hadi 3 baada ya utuzaji wa awali.

- c) **Muundo wa insha**-Insha za uamilifu huwa na sura au muundo mahususi ambao sharti uzingatiwe kikamilifu. Unapokosa kuzingatia agizo hili kwa kubadilisha au kutoshirikisha baadhi ya vipengele vya kimuundo vya insha husika unaadhibiwa kwa kupunguziwa hadi alama 5 baada ya utuzaji wa awali, lakini ikiwa utabadilisha muundo mzima wa insha (kwa mfano utumie muundo wa kumbukumbu katika insha ya ripoti), insha yako inazingatiwa kama iliyopotoka kabisa na hivyo inatuzwa alama 2 za bakshishi pekee.
- d) **Njeo-kila swali la mtihani wa insha huulizwa kwa kuzingatia njeo au wakati mahususi (uliopo, uliopita, ujao, au hali timilifu).** Kwa mfano, swali la pili la KCSE la mwaka 2013 (keshatajwa), liliwasilishwa katika njeo ya hali timilifu na hivyo basi, mtahiniwa alihitajika kuzingatia hali timilifu kutunga insha yake. Unaposhindwa kuzingatia njeo mwafaka, unaadhibiwa kwa kupunguziwa lama 2 hadi 3 baada ya utuzaji wa awali.
- e) **Uhusika/ nafsi:** Maswali ya insha, hasa katika swali la nambari ya kwanza na ya pili, huwasilishwa kwa kuzingatia nafsi mahususi (ya kwanza, pili au tatu). Huna budi ila kuzingatia nafsi inayohitajika katika kuandika insha yako iwapo hutaki kupunguziwa alama kati ya 2 hadi 3 baada ya utuzaji wa awali. Aidha, epuka kutaja majina halisi ya viongozi, vyama vya kisasa, dini na maswala mengine ambayo huzua mihemko na hisia kali mionganoni mwa wananchi. Unashauriwa kubuni majina yako mwenyewe.
- f) **Maadili:** Hiki ni kigezo muhimu ambacho huhusisha matumizi ya lugha ya heshima, maudhui yanayotokuza amali za kijamii, kuwaheshimu watu wa matabaka yote yakiwemo yale ya kisasa, kikabila na kidini. Insha yako itazingatiwa kama iliyopotoka kimaadili ikiwa itahusisha chuki za kikabila au kimbari, kuwatusi wanasiaya usiowapenda, kudunisha dini za watu wengine, kutaja majina halisi ya viongozi kiholela, na kuwadunisha watu wa jinsia fulani. Katika hali hii, utaadhibiwa kwa kupunguziwa kati ya alama 2 hadi 3 baada ya utuzaji wa awali. Labda, utafaidika ikiwa utazingatia wazo hili: kwamba unaweza kuwa unashutumu chama, dini, jinsia au kiongozi anayeshabikiwa sana na mwalimu atakayesahihisha insha yako. Utamtarajia mwalimu huyo kufumbia macho shutuma zako?
- g) **Sarufi na hijai:** zingatia kanuni zote za kisarufi unapoandika sentensi za insha yako. Utaadhibiwa hadi alama 3 kwa makosa 6 au zaidi tofauti ya kisarufi. Katika hijai, huna budi ila kuendeleza maneno jinsi yanavyostahili. Hijai ni mtego mkubwa kwa watahiniwa kutokana na mazoea ya kufanya makosa yafuatayo:
 - a) -Kutenganisha sehemu za neno moja kama vile: "nime kuadhibu", "nime kusudia", "alini juza", na kadhalika
 - b) -Kuanganisha maneno ambayo hayafai kuanganishwa, kwa mfano: "kwaajili", "kwasababu",

na kadhalika.

- c) -Kudondosha herufi fulani za neno, kwa mfano: "tebea" badala ya "tembea", "doa" badala ya "ndo", "iba" badala ya "imba", na kadhalika.
- d) Udondoshaji wa herufi za neno Kutokana na kutokuwa mwangalifu au athari ya lugha ya mama, na ni kosa ambalo huenda likaibua neno jipya na kupoteza maana ya sentensi.
- e) Kupachika herufi za ziada kwenye neno, kwa mfano: "mukutano" badala ya "mkutano", "mutu" badala ya "mtu".
- f) Kubadilisha herufi fulani za neno, kwa mfano: "piga" badala ya "pika", "rima" badala ya "lima", "sigilisa" badala ya "sikiliza".

Sarufi nayo sharti izingatiwe kwa kuzilia maanani kanuni za sarufi ya Kiswahili. Huenda ukajipata matatani iwapo utazembea katika kutekeleza vipengele vifuatavyo vya sarufi:

- a) Kuakifisha sentensi zako ipasavyo.
- b) Kuzingatia upatanisho mwafaka wa kisarufi. Hapa, huna budi ila kuzingatia ngeli mwafaka katika upatanisho wako ili kuepuka kutunga sentensi kama: "Kondoo zake zitapelekwa malishoni."

Siku hizi, yapo mazoea ya wazungumzaji wazembe wa Kiswahili kupatanisha takriban kila nomino kwa viambishi nya ngeli ya I-ZI. Si ajabu kuwasikia watu wakisema kauli kama: "viatu zangu", "ng'ombe zenu", "vitu zetu", "vikombe zao", "gari zetu", "duka zake", "vitabu zao", n.k. Kama mtahiniwa, sharti ufahamu kuwa huu si upatanisho sahihi wa kisarufi na kuandika insha yako hivi ni kufanya makosa ya kisarufi.

Kuzingatia mpangilio mwafaka wa maneno katika sentensi zako. Uborongaji wa sarufi tunaoukubali katika fasihi kama uhuru wa kishairi sharti uepukwe katika kuandika insha yako. Kama mtahiniwa, huna uhuru au idhini ya kishairi ambayo waandishi wa kazi za fasihi hasa mashairi huwa nayo wanapotunga kazi zao.

INSHA ZA KIUAMILIFU

1. UANDISHI WA MEMO

Memo ni taarifa ambayo huandikwa kutoka kwa mtu mmoja hadi mwingine. Taarifa hii huweza kuitishwa kutoka afisi moja mpaka nyine katika shirika, kampuni au taasisi. Hii ni kumaanisha kuwa memo huweza kupatikana shuleni au hata kazini. Mathalan, mkurugenzi huweza kuandika memo kwa walio chini yake. Memo hujulikana pia kama arifa.

Muundo wa memo

Muundo wa memo hujumuisha mambo yafuatayo:

- (i) Memo kwa kawaida huandikwa kwenye karatasi ambayo huwa najina la kampuni, taasisi au shirika na anwani yake. Jina hili la kampuni au taasisi huweza kuandikwa kwa herufi kubwa juu, katikati ya karatasi na kupigwa mstari au kuandikwa kwa herufi zilizokolezwa rangi pale ambapo maandishi yamepigwa

taipu.

- (ii) Chini ya anwani, neno '**MEMO**' au **ARIFA**' huandikwa. Neno hili huandikwa katikati mwa karatasi kwa herufi kubwa na kupigiwa mstari au kuandikwa kwa herufi zilizokolezwa rangi.
- (iii) **Marejeleo/Nambari ya marejeleo/kumbukumbu ya marejeleo:** Nambari ya kumbukumbu au marejeleo huandikwa chini ya anwani, upande wa kushoto karibu na pambizo. Marej eleo haya hutaj a j ina la faili pamoa na nambari ya arifa husika.

Mathalan:

KAMPUNI YA TWABORESHA MAISHA,

SANDUKU LA POSTA 00965-00122,

KIPEVU.

MEMO

Reg. Katwana/Memo 2017/6

- (iv) **Arifa inakotoka:** Sehemu hii huonyesha mwandishi wa memo; yaani inatoka kwa nani. Cheo cha anayetuma memo hiyo huandikwa upande wa kushoto, chini ya marejeleo ambapo huwa kinatanguliwa na neno '**KUTOKA**'. Neno hili huandikwa kwa herufi kubwa na kupigiwa mstari au kuandikwa kwa herufi zilizokolezwa rangi. Katika sehemu hii, cheo cha mtumaji ndicho huandikwa wala sijina lake halisi.

Kwa mfano:

KUTOKA: Meneja wa mahusiano

- (v) **Arifa inakokwenda:** Sehemu hii inahusu anayeandikiwa ujumbe au wanaolengwa. Taarifa hii huandikwa chini ya cheo cha anayetuma, upande wa kushoto kuanzia pambizoni ikitanguliwa na neno '**K WA'** ambalo huandikwa kwa herufi kubwa na kupigiwa mstari au kwa herufi zilizokolezwa rangi pale ambapo maandishi yamepigwa taipu

Kwa mfano:

KWA: Wafanyakazi wote

- (vi) **Mada/Kuhusu:** Mada ya memo huandikwa chini ya anayelengwa na memo husika. Anwani hii hutaja jambo moja linalozungumziwa.

Kwa mfano:

MADA: Ukiukaji wa maadili ya kikazi

- (vii) Tarehe: Tarehe ya memo huandikwa chini ya mada. Tarehe hii huonyesha wakati memo ilipoandikwa na pia huweka kumbukumbu za baadaye. Tarehe hii huweza kuandikwa pambizoni kwenye mstari mmoj a na nambari ya kumbukumbu. Kwa mfano :

KAMPUNI YA TWABORESHA MAISHA,

SANDUKU LA POSTA 00965-00122,

KIPEVU.

MEMO

Reg. Katwama/Memo 2017/6

KUTOKA: Meneja wa Mahusiano

KWA: Wafanyakazi wote

MADA: Ukiukaji wa maadili ya kikazi

TAREHE: 23/7/2017

- (viii) **Utangulizi:** Memo huwa na utangulizi ambao huonyesha kiini cha memo. Kwa mfano: Ripoti zilizowasilishwa katika afisi hii na wakuu wa vitengo mbalimbali zimebainisha kudorora kwa maadili ya kikazi na kadhalika.
- (ix) **Mwili:** Hoja za memo hujadiliwa hapa. Hoja hizi hupangwa kwa kutumia ibara. Hii ina maana kuwa hoja za memo hupangwa kiaya au kwa kutumia aya pale ambapo kila aya huwa na hoja kamili inayozungumziwa.
- (x) **Hitimisho:** Mwandishi wa memo anastahili kuhitimisha utungo wake. Katika sehemu hii, mwandishi anaweza kujumuisha hatua ambazo zitachukuliwa ili kushughulikia suala linalozungumziwa au kujadiliwa.
- (xi) **Kimalizio:** Sehemuhii yamemo hujumuishamambo yafuatayo:
- Sahihi
 - Jina
 - Cheo (si lazima) kwa vile ametaja tayari.
 - Nakala kwa (si lazima), kwamfano: Mkurugenzi
 - Wakuu wa vitengo

SWALI

Wewe ni mkurugenzi katika kampuni ya Twajikuza ambapo pamekuwa na visa vya ukiukaji wa maadili ya kikazi. Waandikie wafanyakazi memo kuwaonya dhidi ya mwenendo huu. Memo yako isipungue maneno 400. (alama 20)

2. KUMBUKUMBU

- ❖ Kumbukumbu ni rekodi ya matukio na shughuli za kikao au mkutano fulani. Ni vidokezo vinavyoandikwa kwenye mkutano kuelezea utaratibu wake, waliohusika, yaliyozungumziwa na maamuzi yake.
- ❖ **Zingatia:** Mwandishi wa kumbukumbu haandiki kila kitu kilichosemwa kwenye mkutano bali hunukuu yale mambo muhimu ili kuweka rekodi ya mambo yaliyozungumziwa na yanayoweza kurej erewa baadaye.

Sifa za kumbukumbu

1. Mpangilio maulim

Kumbukumbu huandikwa kwa mpangilio maalum unaojumuisha mambo yafuatayo:

(a) Kichwa

Kichwa cha kumbukumbu hutaja wanaokutana, aina ya mkutano, mahali pa mkutano pamoja na tarehe na saa ya kufanyika kwa mkutano wenyewe. Kichwa cha kumbukumbu huandikwa kwa herufi kubwa na kupigiwa mstari. Kwa mfano:

KLJMBUKUMBU ZA MKUTANO WA CHAMA CHA KISWAHILI ULI OF ANYIKA KATIKA UKUMBI WA SHULE TAREHE 15/07/2017 KUANZIA SAATATU ASUBUHI

(b) Mahudhurio

Sehemu hii huhusisha maj ina ya wafuatao:

- (i) Waliohuduria: Hapamajina ya wanakamati waliohuduri amkutano pamojanavyeovya huandikwa kwa kuzingatia itifaki (kuanzia wale wenyewe vyeo cha juu hadi wale wasio na vyeo maalum).
- (ii) Waliotuma udhuru: Hapa majina ya wanakamati waliokosa kuhuduria lakini wakatuma udhuru huandikwa.
- (iii) Waliokosa kuhuduria bila udhuru: Hapa majina ya wanakamati waliokosa kuhuduria na hawakutuma udhuru huandikwa.
- (iv) Walioalikwa/ Washirikishwa: Hapa jina la mtu au watu wasio wanakamati lakini walialikwa kuhuduria mkutano ili watoe mchango kwa kinachoj adiliwa huandikwa.

(c) Ajenda

Sehemu hii huonyesha orodha mambo muhimu yaliyozungumziwa. Huenda ajenda mkutano zikakabidhiwa wanakamati mbeleni ili waj iandae kwa mkutano utakaotendeka.

Zingatia: Katika mtihani mwanafunzi huweza kupewa ajenda au akabuni zake. Ajenda hizi huorodheshwa kwa kutumia nambari au alfabeti.

(d) Kufunguliwa kwa mkutano

Mkutano huanza kwa maorbi yanayoongozwa na mmoja wa wanachama. Hatimaye mwenyekiti huwakaribisha wanachama wote katika mkutano na kuwashukuru kwa j itihada Ni katika sehemu hii ambapo mwenyekiti huwatambulisha wageni waalikwa iwapo wapo.

(e) Kusomwa na kuthibitishwa kwa kumbukumbu za mkutano uliotangulia

Katika sehemu hii, kumbukumbu za mkutano wa awali husomwa na kuthibitishwa kuwa ni za kumbukumbu zinalingana yaliyojadiliwa. Mwanachama huyu huungwa mkono na mwingine katibu hutia sahihi kumbukumbu hizo ili kuzihalalisha.

(f) Masuala yaliyoibuka kutokana na kumbukumbu za mkutano uliotangulia

Sehemu hii hujumuisha mambo yaliyotokana na kumbukumbu za mkutano wa awali. Yaliyojadiliwa aukurejelewa tena huandikwa kwa kutaj a kumbukumbu yenyewe na mada yake.

(g) Hoja muhimu zilizozungumziwa

Sehemu hii huhusisha mambo muhimu yaliyozungumziwa katika mkutano. Mambo haya huwa yameorodheshwa kwa kutumia nambari au abjadi.

ZINGATIA: Kumbukumbu huandikwa kwa kutumia wakati uliopita. Usichanganye mitindo miwili unapoandika kumbukumbu bali tumia mtindo mmoj a kuanzia mwanzo mpaka mwisho.

(h) Shughuli nyinginezo/ masuala mengineyo/ mambo ya ziada

Sehemu hii hujumuisha masuala ibuka ambayo hayakupangwa kujadiliwa katika ajenda, lakini yakaibuka katika mkutano. Mambo hayo huoana na shughuli za chama. Ikiwa hakuna shughuli nyinginezo, sehemu hii huachwa.

(i) Kufungwa kwa mkutano

Hii ndiyo sehemu ya kuhitimisha mkutano. Mkutano hufungwa kwa maombi. Aidha, siku mahali pa mkutano utakaofuata hutangazwa na kuandikwa hapa. Aghalabu, hii ndiyo huwa

(j) Thibitisho

Katika sehemu hii, nafasi za mwenyekiti, katibu, tarehe na sahihi huachwa ambapo sahihi huwekwa na tarehe kuandikwa katika mkutano utakaofuata. Mwanafunzi hapaswi kutia sahihi wala kuandika

2. Matumizi ya maneno maalum

Kumbukumbu huwa na matumizi ya lugha au sajili maalum ya kuiwasilisha. Lugha hiyo hutambulishwa na maneno maalum ya :

- (i) Kuripoti, kwa mfano: Mwanakamati alisema, alitaarifu, alitaka kujua, alilalamika, aliripoti, n.k
- (ii) Kueleza bila kurejelea msemaji, kwa mfano: ilifahamika, iliamuliwa, iliazimiwa, iliafikiwa, n.k

3. Mtindo wa kuorodhesha kumbukumbu unaokubaliwa

Kumbukumbu huwa na mtindo wa kuorodhesha ajenda unaokubaliwa. Kuna njia tatu za kuorodhesha kumbukumbu za mkutano :

- (a) Uorodheshaji wa kumbukumbu kwa kufupisha: Kumbl/mwezi/mwaka. Kwa mfano, ikiwa palikuwa na ajenda nne zinaweza kuwasilishwa hivi:

Kumb. 1/6/2017:

Kumb. 2/6/2017:

Kumb. 3/6/2017:

Kumb. 4/6/2017

MUHIMU: Kumb. 1/6/2017, humaanisha hoja au kumbukumbu ya kwanza mwezi wa sita mwaka wa elfu mbili kumi na saba.

KWA NAKALA NZIMA PIGU SIMU KWA NAMBAARI 0724351706(BWANA CHEPKWONY)

(b) Kuorodhesha bila kurejelea mwaka bali kuonyesha kumbukumbu pekee. Kwa mfano:

1.0 Ajenda

1.1 Wasilisho la mwenyekiti

1.2 Kusoma na kuthibitisha kumbukumbu za mkutano uliopita

1.3 Yaliyotokana na kumbukumbu hizo

1.4 Masuala mapya

1.5 Mambo mengineyo

1.6 Kufungwa kwa mkutano

SWALI

Rais ameteua tume ya watu kumi na tatu kuchunguza jinsi ya kuimarisha usalama wa taifa ili kuhakikisha kwamba nchi ya Wapenda Amani haitaathiriwa na matendo ya kigaidi. Wewe ni katibu wa tume hiyo. Andika kumbukumbu za moj awapo wa mkutano milofanya.

**KWA NAKALA NZI MA PIGU
SIMU KWA NAMBARI
0724351706
(BWANA CHEPKWONY)**