

MANWAL NG ORGANISASYON

GABAY SA ORGANISYON AT MAUNLAD NA PAMUMUNO

BASIC GUIDE TO ORGANIZATION AND
LEADERSHIP DEVELOPMENT

EU BAEP

European Union
through the Bangsamoro
Agri-Enterprise Programme

WEE-SAFE

Strengthening Agri-fishery Enterprise
through Women and Youth Empowerment
Inclusive Business and Climate Resilience

TUNGKOL SA EU-BAEP WEE-SAFE PROJECT

Ang EU-BAEP WEE-SAFE Project ay naglalayong palakasin ang paglahok ng mga kababaihan, kabataan, at mga katutubo sa mga ekonomiya sa pamamagitan ng pagpapalakas ng agri-fishery enterprises sa Basilan, Sulu at Tawi-Tawi.

Ang EU-BAEP WEE-SAFE Project ay pinondohan ng European Union sa pamamagitan ng Bangsamoro Agri-Enterprise Programme.

Sa suporta ng Bangsamoro Government, ang proyektong ito ay ipinatutupad ng Oxfam Pilipinas, Oxfam Belgique, SIMCARRD, at KMFI o Kasanyangan Center for Community Development and Microfinance.

PAHAYAG SA PANANAGUTAN

Ang publikasyong ito ay pinondohan ng European Union.
Ang nilalaman nito ay tanging pananagutan ng mga tagapagpatupad ng programa at hindi kinakailangang sumasalamain sa mga pananaw ng European Union.



Funded by
the European Union



SIM-CARRD, Inc.



KMFI



OXFAM
Pilipinas



OXFAM
Belgique

Talaan ng Nilalaman

Panimula	3
Layunin ng Manwal	4
I. Pamumuno sa Organisasyon	5
• Mahahalagang Katangian ng Epektibong mga Lider	
• Mga Estilo ng Pamumuno	
II. Transparensi at Konsistensi sa Pamumuno	7
• Transparensi	
• Konsistensi	
• Pagbalanse ng Transparensi at Kumpidensyalidad	
III. Mga Tungkulin, Responsibilidad, at Karapatan ng mga Lider at Miyembro	9
• Mga Tungkulin at Responsibilidad ng mga Lider	
• Mga Karapatan at Responsibilidad ng mga Miyembro	
• Mga Pinagsamang Responsibilidad	
• Pagbuo ng Kultura ng Tiwala	
IV. Mga Mekanismo sa Paglutas ng mga di'Pagkakaunawaan	12
• Ano ang Paglutas ng mga di' pagkakaunawaan?	
• Mga Paraan sa Paglutas ng di' pagkakaunawaan	
• Malikhaing Pagpapayapa	
V. Kultura ng Organisasyon	14
• Ano ang Kultura ng Organisasyon?	
• Paano Pinalalakas ng Kultura ng Organisasyon ang mga Halaga, Etika, at Norms	
• Maaari bang Baguhin ng mga Lider ang Kultura ng Organisasyon?	
VI. Estrukturang ng Organisasyon, mga Tungkulin at Gampanin	16
• Mga Tungkulin at Gampanin ng Opisyal at Miyembro	
VII. Mga Polisiya, Sistema, at Proseso ng Isang Organisasyon	20
Mga Reperensiya	22
Mga Apendiks	23

Introduction (Panimula)

Ang Manwal ng Organisasyon at Pamumuno ay nilikha upang suportahan ang Bangsamoro Agri-Enterprise Program (EU BAEP) sa rehiyon ng BARMM (Bangsamoro Autonomous Region in Muslim Mindanao), partikular na sa sektor ng agrikultura at pangangisda sa BASULTA.

Pangunahing pokus ng manwal ang mga umiiral na Farmers and Fisherfolks Organizations (FFOs) na sakop ng proyekto, pati na rin ang mga bagong organisadong samahan, mga kalahok sa proyekto, at mga benepisyaryo. Karamihan sa kanila ay nasa proseso pa ng pagrerehistro ng kanilang mga samahan sa mga ahensiya ng gobyerno tulad ng Ministry of Labor and Employment (MOLE).

Inilaan ang manwal na ito upang magabayan ang mga lider at mga miyembro ng parehong samahan ng mga magsasaka at mangangisda, pati na rin ang mga indibidwal na nais lumahok sa mga umiiral na FFOs sa kani-kanilang lugar ng operasyon. Isang mabuting patakaran ng organisasyon ang pagsasagawa ng masusing “Membership Orientation” sa bawat aplikante at miyembro upang matiyak ang pamilyaridad ng lahat sa mahahalagang tema na tinalakay sa manwal, partikular na ang mga paksang may kinalaman sa katangian ng liderato, mga pangunahing halaga, prinsipyo ng organisasyon, transparensi at konsistensi sa pamumuno, estruktura ng organisasyon at ang mga tinukoy na tungkulin at gampanin ng opisyaes at miyembro, at ang pagresolba sa mga di’ pagkakaunawaan. Ang tagumpay ng isang organisasyon ay nakadepende sa pagsasaayos at pagtutulungan ng mga lider at miyembro sa pagtugon sa mga mahahalagang aspekto na ito.

Dapat ring tandaan na karamihan sa mga tinulungan na FFO ay hindi pa opisyal na narehistro upang magkaroon ng “legal na personalidad” subalit kapag ito ay naitala nang ayon sa batas, magiging lehitimong mga “juridical entities” na ang mga samahang ito.

Ang pagbuo ng manwal ay nakaangkla sa mga pangunahing prinsipyo na nakasaad sa Konstitusyon at By-laws (CBL) para sa mga People’s Organization na inaprubahan ng MOLE, bilang pangunahing ahensyang nag-aakredit ng mga community-based organizations at mga bagong negosyo. Ang dokumentong ito at ang mga prinsipyong nakapaloob dito ay nagsisilbing gabay upang mapalalim ang pag-unawa at pagtutulungan ng opisyaes at miyembro sa mga gawain ng organisasyon at sa pag-unlad ng pamumuno.

Isang kumpletong kopya ng Konstitusyon at By-laws ng MOLE ang nakalaki sa seksyon ng Apendiks ng manwal upang higit na magabayan ang opisyaes at miyembro ng FFO sa paggawa ng kanilang mga aplikasyon, pagbuo ng mga kaugnay na polisiya, at pagsunod sa mga pangangailangan ng akreditasyon.

Purpose of this Manual (Layunin ng Manwal)

Layunin ng manwal na mapalaganap ang epektibong pamumuno at tamang pagbuo ng mga miyembro sa iba't ibang grupo at organisasyon na kabilang sa sektor ng agrikultura at pangingsida sa lalawigan. Ang manwal ay pangunahing idinisenyo upang magabayan at matulungan ang mga lider at miyembro na mapalago at magkaroon ng positibong epekto ang Organisasyon tungo sa inaasam na layuning makamit ang “higit na magandang kalidad ng buhay para sa lahat” – pakinabang ng mga miyembro ng organisasyon, kanilang mga pamilya, at ang buong komunidad.

Pangalawa, nilalayon din ng manwal na ito na itaguyod at gawing pormal ang transparensi at konsistensi sa loob ng organisasyon. Ang transparensi ay kasiguraduhan sa pamamagitan ng maayos na dokumentasyon sa lahat ng proseso, polisiya, at mga pamamaraan ng organisasyon gamit ang mga itinalagang **standard organizational forms at templates**, kung saan ang mga **files** ay maayos na nakareferensya, naka-code, at ligtas na nakatago sa **information system ng organisasyon**. Ang konsistensi naman ay ang pagsiguro na lahat ay sumusunod sa iisang mga patakaran at alituntunin.

Pangatlo, ang manwal na ito ay ginawa nang may matinding pag-iingat upang tunay na “mapalakas” ang kapangyarihan ng mga lider at miyembro sa pamamagitan ng pagbibigay sa kanila ng sapat na kaalaman tungkol sa kanilang mga tungkulin, responsibilidad, at karapatan, upang magkaroon ng kamalayan ang bawat isa, mahikayat sa aktibong pakikilahok at matalinong pagdedesisyon.

Pang-apat, tinatalakay sa manwal na ito ang mga mekanismo sa pagresolba ng mga hidwaan sa loob ng organisasyon. Nakatutulong ito upang maiwasan ang mga hindi pagkakaunawaan, at nagbibigay din ito ng mga hakbang sa pag-aayos ng mga pagtatalo sa organisasyon.

Higit sa lahat, layunin ng manwal na ito ang makatulong sa paghubog ng kultura ng organisasyon dahil pinapalakas nito ang mga pinagsasaluhang mga halaga, etika, at mga kaugalian na siyang gagabay sa lahat upang isabuhay ang “ninanais na pag-uugali.”

Panghuli, sa konteksto ng mga benepisyaryo ng WEE-SAFE PROJECT, upang makamit ang “ninanais na antas ng kakayahan” sa pamamahala ng organisasyon, ang manwal na ito ay magsisilbing balangkas sa pagbuo at pagpapatupad ng mga programang pang-kakayahan para sa mga kalahok ng proyekto at mga organisasyon.

I. Leadership in Organization (Pamumuno sa Organisasyon)

Ang pamumuno ng isang organisasyon ay tungkol sa paglikha at pagpapahayag ng makabuluhang layunin o bisyon na magbibigay-inspirasyon sa iba upang sumunod. Kapag pinag-uusapan ang pamumuno sa organisasyon, tinutukoy natin ang mga katangian at kakayahang kailangan upang pamunuan ang isang buong organisasyon o isang mahalagang yunit o seksyon nito. Higit na magiging matagumpay ang mga miyembro sa pagpili ng tamang lider kung sila ay may sapat na kaalaman tungkol sa pagkatao o personalidad ng mga indibidwal na nagnanais mamuno.

A. Mahahalagang Katangian ng Epektibong Lider:

1. **Komunikasyon** – Malinaw nilang naipapahayag ang kanilang mga ideya, pasalita man o pasulat. Ang epektibong komunikasyon ay nagbibigay-inspirasyon sa mga miyembro at manggagawa upang maisakatuparan ang layunin ng organisasyon.
2. **Empatiya** – Emosyonal na katalinuhan. Naiintindihan ng mga empatetikong lider ang damdamin, pangangailangan, at pananaw ng kanilang mga kasama. Gumagawa sila ng kapaligirang sumusuporta, nakikinig at nagpapahalaga sa bawat isa.
3. **Integridad** – Tiwala ang puhunan ng pamumuno. Ang mga lider na may integridad ay tumutupad sa kanilang mga sinasabi. Sila ay tapat, malinaw, at konsistent sa kanilang mga kilos. Kapag sinabi nilang “Magkakasama tayo rito,” totoo ito—walang itinatagong pansariling interes.
4. **Mapag-angkop** – Ang epektibong lider ay kalmado; inaangkop niya ang kanyang sarili sa sitwasyon at hinaharap ito nang may tatag. Ang kakayahang umangkop at tibay ng loob ay isang positibong katangian.
5. **Planadong Ambisyon** – Ang isang lider ay may malaking pangarap at malinaw na plano. Nagtatakda siya ng matataas na layunin, hinahati ito sa mga konkretong hakbang, at hinihikayat ang lahat na makiisa.
6. **Pagbibigay-Kapangyarihan sa mga Miyembro ng Grupo** – Ang magaling na lider ay hindi sakim sa kapangyarihan; ibinabahagi niya ito. Pinalalakas niya ang kanilang grupo, nagtatalaga ng mga gawain, at lumilikha ng damdaming mapang-ako.
7. **Impluwensya** – May “hila” ang isang lider. Naaakit niya ang iba sa pamamagitan ng kaniyang mga gawain, desisyon, at presensya. Hindi ito tungkol sa pagiging bossy, kundi sa pagbibigay sigla at pananabik sa mga miyembro.
8. **Positibong Pananaw at Pagbuo ng Grupo** – Ang epektibong lider ay lumilikha ng positibong kapaligiran. Ipinagdiriwang niya ang tagumpay, natututo sa pagkatalo, at bumubuo ng matibay na ugnayan. Para siyang arkitekto ng isang suportadong kultura sa lugar ng trabaho.

Ang mga katangiang ito ay hindi permanente—maaaring magbago at umunlad habang tumatagal. Maging ang mga beteranong lider ay patuloy na natututo at lumalago.

B. Mga Estilo ng Pamumuno:

Ang estilo ng pamumuno ay may malaking epekto sa kung paano gumagana ang isang organisasyon at kung paano nagkakaisa ang mga grupo. Ilan sa mga karaniwang estilo ng pamumuno ay:

1. **Transformational Leadership (Mapagpabagong Pamumuno)**

Ang mga transformational na lider ay nagbibigay-inspirasyon sa kanilang mga grupo sa pamamagitan ng malinaw at makabuluhang bisyon. Hinihikayat nila ang pagiging malikhain, inobatibo, at personal na pag-unlad.

Bentahe: Nakatuon sa bisyon at pagpapalakas ng ugnayan batay sa mga pinahahalagahang prinsipyo.

Kahinaan: Maaaring humantong sa burnout o pagkaubos ng lakas dahil sa mataas na ekspektasyon.

Halimbawa: Si Elon Musk ay isang halimbawa ng transformational leader dahil sa kanyang makabago at matapang na bisyon para sa SpaceX at iba pa niyang proyekto.

2. **Autocratic Leadership (Awtokratik na Pamumuno)**

Awtokratik ang isang lider kapag sila lamang ang gumagawa ng desisyon at inaasahan nila ang mahigpit na pagsunod ng lahat.

Halimbawa: Ang isang lider ng bansa na may estilong awtokratik ay nagdulot ng alitan sa pagitan ng dalawang bansa, pagkasira ng buhay at ari-arian hanggang sa kasalukuyan.

3. **Participative / Democratic Leadership (Mapaglahok o Demokratikong Pamumuno)**

Isinasali ng mga demokratikong lider ang kanilang mga miyembro sa paggawa ng desisyon. Pinahahalagahan nila ang suhestiyon at pakikiisa ng lahat.

Halimbawa: Ang tagapangulo at tagapangasiwa ng isang Kooperatiba ay humingi ng opinyon at aprubasyon mula sa Management at Board of Directors bago mag-apply ng loan sa lokal na bangko.

4. **Transactional Leadership (Transaksyunal na Pamumuno)**

Ang mga lider na ito ay nakatuon sa mga malinaw na estruktura, gantimpala, at kaparusahan. Ginagamit ang sistema ng gantimpala base sa performance.

Halimbawa: Maraming corporate managers ang gumagamit ng ganitong estilo upang mapanatili ang kaayusan at makamit ang mga target.

5. **Delegative / Laissez-Faire Leadership (Mapagbigay o Malayang Pamumuno)**

Ang mga lider na ito ay nagbibigay ng malawak na kapangyarihan sa kanilang grupo. May tiwala sila sa kakayahan ng bawat isa na gumawa ng tamang desisyon.

Halimbawa: Pinalalakas ng San Miguel Corporation (SMC) ang pagiging malikhain at malayang pagdedesisyon sa iba't iba nilang kompanya.

6. **Servant Leadership (Lingkod-Lider na Pamumuno)**

Inuuna ng servant leadership ang kapakanan ng kanilang mga miyembro. Sila ay naglilingkod upang masuportahan ang iba.

Halimbawa: Si Inang Teresa (Mother Teresa) ay isang ehemplo ng servant leadership dahil sa kanyang walang sawang paglilingkod sa mga mahihirap at naapi.

Ang mga estilo ng pamumuno ay hindi nakapako—ang magagaling na lider ay marunong maghalo ng iba't ibang estilo ayon sa sitwasyon at pangangailangan ng kanilang grupo.

II. Transparency and Consistency in Leadership and Governance (Kalinawan at Konsistensi sa Pamumuno at Pamamahala)

Ang **transparensi (transparency)** at **konsistensi (consistency)** ay mahalagang katangian ng epektibong pamumuno sa anumang uri o laki ng organisasyon. Susi ang mga ito sa pagpapanatili ng katatagan **at** pagkakaunawaan sa loob ng samahan o negosyo.

1. Transparensi (Transparency)

Pagbuo ng Tiwala – Ang pagiging bukas ay nagpapalalim ng tiwala sa loob ng grupo o organisasyon. Kapag malinaw at tapat ang mga lider sa kanilang mga desisyon, layunin, at impormasyon, nabubuo ang kapaligirang may respeto at kaalaman sa mga miyembro o empleado.

Bukas na Komunikasyon – Ang mga lider na bukas ay nanghihikayat ng malayang talakayan. Ibinabahagi nila ang mahalagang impormasyon, aktibong nakikinig, at tinutugunan ang mga alalahanin. Ito ay humahantong sa mas mahusay na pagtutulongan at pagresolba ng mga suliranin.

Pakikiisa ng mga Miyembro/Empleado – Kapag nauunawaan ng mga miyembro o empleado ang **“bakit”** ng isang desisyon at nakikita nilang tapat ang pamunuan, higit na nagiging aktibo sila sa pagtupad ng kani-kanilang tungkulin. Nakatutulong ang kalinawan upang iayon ang indibidwal na pagsisikap sa layunin ng organisasyon.

Halimbawa: Isang Kooperatiba ang hayagang nagbibigay-ulat tungkol sa kalagayang pinansyal, mga hamon, at estratehikong direksyon ng organisasyon tuwing general assembly. Ang pagiging bukas nito ay nagbibigay ng tiwala sa mga miyembro at nanghihikayat na maging masigasig sa kanilang kontribusyon.

2. Konsistensi (Consistency)

Predictability o Maasahang Pamumuno – Ang mga lider na konsistent ay tumutupad sa kanilang mga sinasabi at ginagawa. Nagiging komportable ang mga miyembro at empleado kapag alam nila kung ano ang aasahan, kaya’t nababawasan ang kaba at pagkalito. Ang mga polisiya ay binubuo sa pamamagitan ng konsultasyon at sinusubaybayan nang tama.

Pagkakapantay-pantay (Fairness) – Ang konsistent na paggawa ng desisyon ay nagtitiyak ng patas na pagtrato. Kapag pareho ang pamantayan para sa lahat, nagkakaroon ng positibong kultura sa trabaho o organisasyon.

Katatagan (Stability) – Sa panahon ng pagbabago o krisis, ang pagiging konsistent ng mga lider ay nagdadala ng katatagan. Umaasa ang mga miyembro sa pamilyar na proseso kahit pa hindi tiyak ang sitwasyon sa labas.

Halimbawa: Isang team leader ang palaging nagbibigay ng pagkilala at gantimpala sa sipag ng kanyang mga kasama—anuman ang kanilang posisyon. Ang ganitong konsistensi ay nagpapalakas ng kultura ng pagpapahalaga at nakapagpapataas sa moral ng buong grupo.

3. Balanse sa Kalinawan at Pagpapanatili ng Kumpidensyalidad

Bagaman mahalaga ang kalinawan, may mga impormasyon na hindi dapat agad o lubusang ibinubunyag. Ang mga sensitibong usapin tulad ng isyu sa empleado, estratehikong plano sa negosyo, at iba pa ay nangangailangan ng **discretion** o tamang pag-iingat.

Ang mga lider ay dapat magpasya kung gaano kalawak ang impormasyong ibabahagi batay sa **sitwasyon at awdyens**. Halimbawa:

- **Pag-uulat sa Nakatataas** – Ibahagi agad ang mga mahalagang impormasyon. Ang kalinawan dito ay nakakatulong sa mabilis na pag-aksiyon at pagkilos.
- **Halaga at Etika** – Maging tapat sa mga isyung may kinalaman sa etika. Hindi dapat palampasin ang mga hindi kanais-nais na asal sa alinmang bahagi ng organisasyon.
- **Pagdedesisyon** – Isama lamang ang mga taong may kaalaman at apektado sa usapin. Iwasan ang labis na pakikialam sa mga hindi saklaw ng desisyon.
- **Personal na Kalinawan** – Magpanatili ng propesyonal na hangganan ngunit maging approachable o madaling lapitan.

Paalala: Ang pamumuno ay hindi tungkol sa pagiging perpekto, kundi sa patuloy na pagkatuto, pag-aangkop, at pag-unlad. Sa pamamagitan ng tamang pagbalanse sa kalinawan, konsistensi, at kakayahang magsaayos, makakalikha ang mga lider ng positibong epekto sa kanilang grupo at organisasyon.

III. Roles, Responsibilities and Rights of Leaders and Members (Mga Tungkulin, Responsibilidad at Karapatan ng mga Pinuno at Miyembro)

Sa isang People's Organization—maging ito man ay isang **community group**, kooperatiba, o kilusang pangmasa—ang malinaw na pag-unawa sa mga tungkulin, responsibilidad, at karapatan ng mga lider at miyembro ay mahalaga upang makamit ang tagumpay ng samahan.

1. Mga Tungkulin at Responsibilidad ng mga Lider

Tagapagbunsod ng Bisyon (Visionary) – Dapat na may malinaw at makahulugang layunin para sa organisasyon ang mga lider. Hindi sila basta-basta gumagawa ng bisyon; bagkus, sila ay nakikinig sa mga miyembro ng organisasyon at pinagsasama-sama ang iba't ibang pananaw. Layunin nilang pukawin at pagkaisahin ang lahat tungo sa isang kolektibong layunin.

Tagadiseno o Arkitekto ng Organisasyon – Higit pa sa paggawa ng plano, ang mga lider ay itinuturing na mga arkitektong nagdidiseno ng isang bukas at empowered na sistema. Inoorganisa nila ang paraan ng produksyon, pagbebenta, at pamamahala ng mga yaman upang makamit ang bisyon. Binabasag nila ang lumang kaisipan at nagbubukas ng bagong pananaw para sa tagumpay ng organisasyon.

Guro o Tagapagsanay – Ang mahusay na pamunuan ay nagsisilbing tagapagsanay na tumutulong sa mga miyembro upang mapaunlad ang kanilang kaalaman sa negosyo, estratehikong pag-iisip, at kakayahang makipagtulungan.

2. Mga Karapatan at Responsibilidad ng mga Miyembro

Partisipasyon – Karapatan ng bawat miyembro na aktibong makilahok sa mga desisyong ginagawa ng organisasyon. Dapat may espasyo para sa bukas na talakayan at kolektibong pagpapasya.

Pananagutan (Accountability) – Responsibilidad ng mga miyembro na tumulong sa pagtupad ng layunin ng samahan. Kasama rito ang regular na pagdalo sa mga pagpupulong, pagboboluntaryo, at pagtupad sa mga tungkuling nakaatang sa kanila.

Kalinawan (Transparency) – Karapatan ng mga miyembro na malaman ang mga gawain, kalagayang pinansyal, at mga dahilan ng mga desisyon ng pamunuan. Responsibilidad ng mga lider ang pagbibigay ng malinaw at tapat na impormasyon.

Pagkakapantay-pantay – Karapatan ng bawat isa ang patas at pantay na pagtrato. Dapat tiyakin ng mga pinuno na mayroong katarungan at inklusibong kultura sa organisasyon.

Pagkatuto at Pag-unlad – Karapatan ng bawat miyembro ang matuto at umunlad. Dapat hikayatin ng mga lider ang pagkakaroon ng mga pagsasanay at oportunidad para sa personal at propesyonal na pag-unlad.

3. Magkasamang Responsibilidad

Tiwala at Paggalang – Mahalaga ang pagkakaroon ng tiwala at respeto sa isa't isa, kapwa sa lider at sa miyembro. Ang tiwala ay nagpapalalim ng pagtutulungan, habang ang respeto ay nagpapatatag ng positibong kultura.

Pagtutugma sa mga Halaga – Dapat pare-pareho ang pagsunod ng lahat sa mga pangunahing halaga ng organisasyon. Ang mga lider ang nagbibigay ng direksyon na pinatotohanan naman ng mga miyembro sa pang-araw-araw na gawain.

Kakayahang Umangkop (Adaptability) – Sa harap ng pagbabago, kailangang magtaglay ng kakayahang umangkop ang parehong lider at miyembro upang magpatuloy ang kaunlaran ng samahan.

Pagresolba sa Alitan – Sama-samang tungkulin ng mga lider at miyembro ang pag-ayos sa anumang alitan sa positibo at mapayapang paraan. Bukas na komunikasyon at malasakit ang susi.

Tandaan: Ang mga tungkuling ito ay maaaring magbago habang lumalago ang organisasyon at nahaharap ito sa bagong hamon. Bagama't ang mga lider ang gumagabay, ito ay isang **kolektibong pagsisikap** ng lahat upang itaguyod ang samahan.

4. Pagtatag ng Kultura ng Tiwala

Ang **kultura ng tiwala** ay pundasyon ng matagumpay na organisasyon. Isa itong mahalagang yaman na may malaking epekto sa pagiging produktibo, pagtutulungan, at kabuoang kalagayan ng organisasyon. Paano ito paunlarin ng mga lider?

Pagiging Bukas (Be Transparent) – Ang pagiging bukas ay parang sikat ng araw sa isang tanim—dito umuusbong ang tiwala. Ibahagi nang tapat ang mga impormasyon sa mga miyembro. Ipaalam ang mga desisyon at ang dahilan sa likod nito. Iwasan ang lihim na mga galaw. Ang pagiging bukas ay nagpapakita ng respeto sa kakayahan at katalinuhan ng miyembro.

Regular na Pagbibigay ng Feedback – Ang tiwala ay parang halamang dapat diligan. Ang pagbibigay ng malinaw at makabuluhang puna ay nakatutulong sa pag-unlad ng bawat isa. Ipaalam ang inaasahan, kilalanin ang tagumpay, at matapat na ituro kung saan pa maaaring umunlad.

Pagsasabuhay sa mga Sinabi (Walk the Talk) – Higit na malakas ang kilos kaysa salita. Kung naniniwala ka sa pagiging tapat—maging tapat. Kung mahalaga sa iyo ang pagtutulungan—makipagtulungan. Sa pagsasabuhay ng integridad, susunod ang iyong miyembro.

Pagtupad sa Pangako – Ang pagtupad sa mga ipinangako ay pagpapakita ng malasakit at integridad. Kapag sinabing gagawin, gawin. Malaki ang epekto nito sa tiwala ng buong samahan.

Pag-amin at Pagsasaayos ng Pagkakamali – Walang perpektong lider. Sa pag-amin ng pagkakamali at pagkatuto mula rito, lalong siyang nagiging tunay at kapani-paniwala. Ang pag-amin ay hindi kahinaan—ito ay kalakasan.

Tandaan: Hindi nabubuo ang tiwala sa isang gabi. Ito ay bunga ng tuloy-tuloy, tamang pagkilos at tunay na pagmamalasakit. Kaya mga lider, gaya ng isang hardinero, sikapang palaguin ang tiwala ng inyong organisasyon.

IV. Conflict Resolution Mechanisms (Mga Mekanismo sa Pagresolba ng Alitan)

Ano ang Pagresolba ng Alitan?

Ang pagresolba ng alitan ay proseso ng paghahanap ng mapayapang solusyon sa hindi pagkakaunawaan ng dalawa o higit pang panig. Maging ito man ay alitan o hindi pagkakasundo sa pagitan ng mga miyembro ng organisasyon, kliyente, o iba pang anyo ng tunggalian, mahalaga ang pagkakaroon ng epektibong paraan sa pagresolba nito.

Ilan sa Karaniwang Maling Kaisipan o Emosyonal na Reaksyon na Nagpapalala ng Alitan:

- **Makasariling Pagtingin sa Katarungan:** Kadalasang iniisip nating makatarungan ang isang bagay kung ito'y pabor sa atin. Halimbawa, maaaring parehong maniwala ang opisyal ng samahan na sila ang higit na karapat-dapat sa malaking bahagi ng kita, kaya't nagkakaroon ng bangayan.
- **Labis na Kumpiyansa:** Madalas at labis nating pinaniniwalaan na tayo ang mananalo at makakamit natin ang inaasam, ito ang nagiging hadlang sa maayos na negosasyon.
- **Pagpupumilit sa Mali:** Kahit hindi na epektibo ang isang desisyon, pinipilit pa rin itong ipagpatuloy dahil sa mga nagastos na (hal. sa abogado o proyekto).
- **Pag-iwas sa Alitan:** Ang pag-iwas sa emosyonal na alitan ay hindi nakatutulong. Lalo lamang lumalalim ang problema kapag ito'y hindi hinaharap.

Mga Paraan sa Pagresolba ng Alitan:

a. Negosasyon – Direktang usapan sa pagitan ng mga panig upang makahanap ng solusyong katanggap-tanggap sa lahat. Maaaring pormal o di-pormal.

b. Pagpamagitan – May ikatlong panig na neutral (mediator) na tumutulong sa komunikasyon ng mga nag-aalitan. Layunin nitong makarating sa boluntaryong kasunduan.

c. Arbitrasyon – May ikatlong panig (arbitrator) na siyang gumagawa ng pinal na desisyon. Karaniwang ginagamit sa legal na usapin.

d. Kolaborasyon – Kapag sama-samang naghanap ng solusyong panalo para sa lahat. Kailangan dito ang bukas na komunikasyon, pakikinig, at pagtutok sa parehong layunin.

e. Pag-iwas – May mga sitwasyong mainam na iwasan muna sa isang alitan. Subalit ang palagiang pag-iwas naman ay lalong magpapalala nito.

f. Pagsang-ayon (Accommodation) – Kapag nagparaya ang isang panig sa nais ng kabila. Maganda ito para sa relasyon, ngunit hindi laging makabubuti sa resulta.

g. Kompromiso – Kapag ang parehong panig ay nagparaya upang makamit ang miyutwal na kasunduan. Epektibo at mahalaga ito sa pagpapanatili ng magandang samahan.

Malikhain at Makataong Paraan ng Pagpapayapa

Maliban sa karaniwang paraan, may mga malikhaing hakbang tulad ng pakikipag-ugnayan sa komunidad, pagkukwento, sining, at iba pang makabago ngunit epektibong paraan para maresolba ang alitan.

Ang alitan ay likas sa bawat samahan o ugnayan ng tao. Ang mahalaga ay kung paano ito hinaharap—na may pag-unawa at layuning mapa pakinabang ng lahat.

V. Organizational Culture (Kultura ng Organisasyon)

A. Ano ang Kultura ng Organisasyon?

Ang kultura ng organisasyon ay tumutukoy sa mga pinagsasaluhang paniniwala, kaugalian at mga gawi na humuhubog sa sosyal at sikolohikal na kapaligiran ng isang organisasyon. Sa simpleng salita, ito ang karaniwang paraan ng pagkilos at pagpapasya sa loob ng samahan.

Mga Katangian ng Kultura:

- **Pinagsasaluhang Palagay (Shared Assumptions):** Isang set ng mga paniniwalang "ganito tayo dito." Gabay ito sa pagpapasya at pakikitungo.
- **Mga Halaga at Paniniwala:** Saklaw nito ang mga pinahahalagahan (hal. integridad, pagtutulungan) at mga paniniwalang tama o angkop.
- **Nakikita at Hindi Nakikita:** Maaaring makita sa pananamit o layout ng opisina, o sa mas banayad na bagay tulad ng paraan ng komunikasyon o di-nakasulat na patakaran.

B. Paano Pinalalakas ng Kultura ang Pinagsasaluhang Halaga, Etika, at Pamantayan?

- **Gabay sa Gawi:** Ang kultura ay nagsisilbing modelo ng inaasahang asal. Kapag alam ng lahat ang “larong patakaran,” madali silang makibagay at sumunod.
- **Sosyalisasyon (Socialization):** Natututo ang mga bagong miyembro sa pamamagitan ng obserbasyon, pakikinig, at pag-uugali ng mga kasamahan.
- **Impluwensiya ng Liderato:** Ang kilos at salita ng lider ay may malakas na epekto. Kung ang lider ay nagpapakita ng katapatan at pagiging bukas, ito’y nagiging bahagi ng kultura.
- **Mga Paraan sa Pagpapalakas ng Kultura:**
 - **Gantimpala at Pagkilala:** Ang mga miyembrong nagsasabuhay ng tamang asal ay pinararangalan.
 - **Mga Kwento at Ritwal:** Ang mga kwento ng kabayanihan at regular na aktibidad ay bahagi ng kultura.
 - **Simbolo at Palatandaan:** Ang logo, disenyo ng opisina, at iba pang gamit ay sumasalamin sa mga pinahahalagahan ng organisasyon.
 - **Wika:** Ang salitang ginagamit ay nagpapahiwatig ng pinahahalagahan ng grupo. Halimbawa, kung mahalaga ang pagbabago, maririnig ang mga katagang “mag-isip ng bago” o “palitan ang sistema.”

C. Maari bang Baguhin ng mga Lider ang Kultura ng Organisasyon?

Oo, subalit ito’y hindi madali—parang pagpihit ng isang dambuhalang barko. Nangangailangan ito ng oras, tiwala, at malinaw na layunin.

Maaaring gawin ng mga lider ang mga sumusunod:

1. **Isabuhay ang Halaga:** Maging ehemplo sa ugaling nais itaguyod.
2. **Ipaliwanag nang Malinaw:** Ikwento at ipaliwanag ang layunin ng kulturang nais itayo.
3. **I-akma ang Sistema:** Tiyaking ang mga patakaran, proseso, at estruktura ay tumutugma sa layunin ng kultura.
4. **Parangalan ang Tagumpay:** Ipagdiwang ang mga kilos o gawi na nagpapalakas sa kultura.
5. **Ayusin ang mga Di-nakaayon:** Kung may salungat sa pagitan ng ipinahahayag na halaga at aktuwal na gawi, dapat ito ay agad na tugunan.

Ang kultura ng organisasyon ay hindi permanente—nagbabago ito habang may bagong miyembro, bagong layunin, at bagong hamon.

VI. Organizational Structure, Duties and Functions (Estruktura ng Organisasyon, mga Tungkulin at Gampanin)

Ang estruktura ng organisasyon ay tumutukoy sa paraan kung paano inaayos o iniestrktura ang isang organisasyon. Maaaring ito ay **hierarchical** (may antas-antas na pamumuno), **divisional** (ayon sa produkto o serbisyo), o **flat** (walang masyadong antas ng pamumuno). Kahit hindi pormal, lahat ng organisasyon ay may estruktura.

Bakit Mahalaga ang estruktura ng Organisasyon?

Ang pagkakaroon ng malinaw na estruktura ay mahalaga upang:

- Matukuy ang mga partikular na tungkulin at responsibilidad.
- Makilala ang sumbungan at ang gumagawa ng mga desisyon.
- Makapagbigay ng malinaw na daloy ng komunikasyon at desisyon.
- Makatulong sa pagiging episyente sa operasyon ng organisasyon.

Batay sa MOLE Constitution and By-Laws (CBL):

- Ang **General Assembly** (binubuo ng lahat ng miyembro ng organisasyon) ang pinakamataas na namumunong kinatawan ng MOLE.
- **Lahat ng Opisyal** ng organisasyon – mula sa Pangulo (President), Pangalawang Pangulo (Vice-President), hanggang sa mga Tagapamahala ng mga Proyekto (Project Managers) at Tagapangulo ng bawat Komite, ay inihahalal ng General Assembly.

Tungkulin ng mga Komite:

- Ang mga komite ay nilikha upang maging praktikal at gumagana ang bahagi ng organisasyon na may tungkuling bumuo ng mga mungkahing:
 - **Patakaran**
 - **Alituntunin**
 - **Proseso at pamamaraan**
 - **Mga regulasyon**
- Gayunpaman, ang pagpapatibay at pagpapatupad ng mga ito ay kinakailangang aprubahan ng General Assembly sa pamamagitan ng pormal na aksyon o boto.

Sa Oras ng Pagkakaroon ng Bakanteng Posisyon:

- Kapag nagkaroon ng bakante sa alinmang posisyon — mula Pangulo pababa — ito ay pupunan sa pamamagitan ng halalan ng General Assembly.

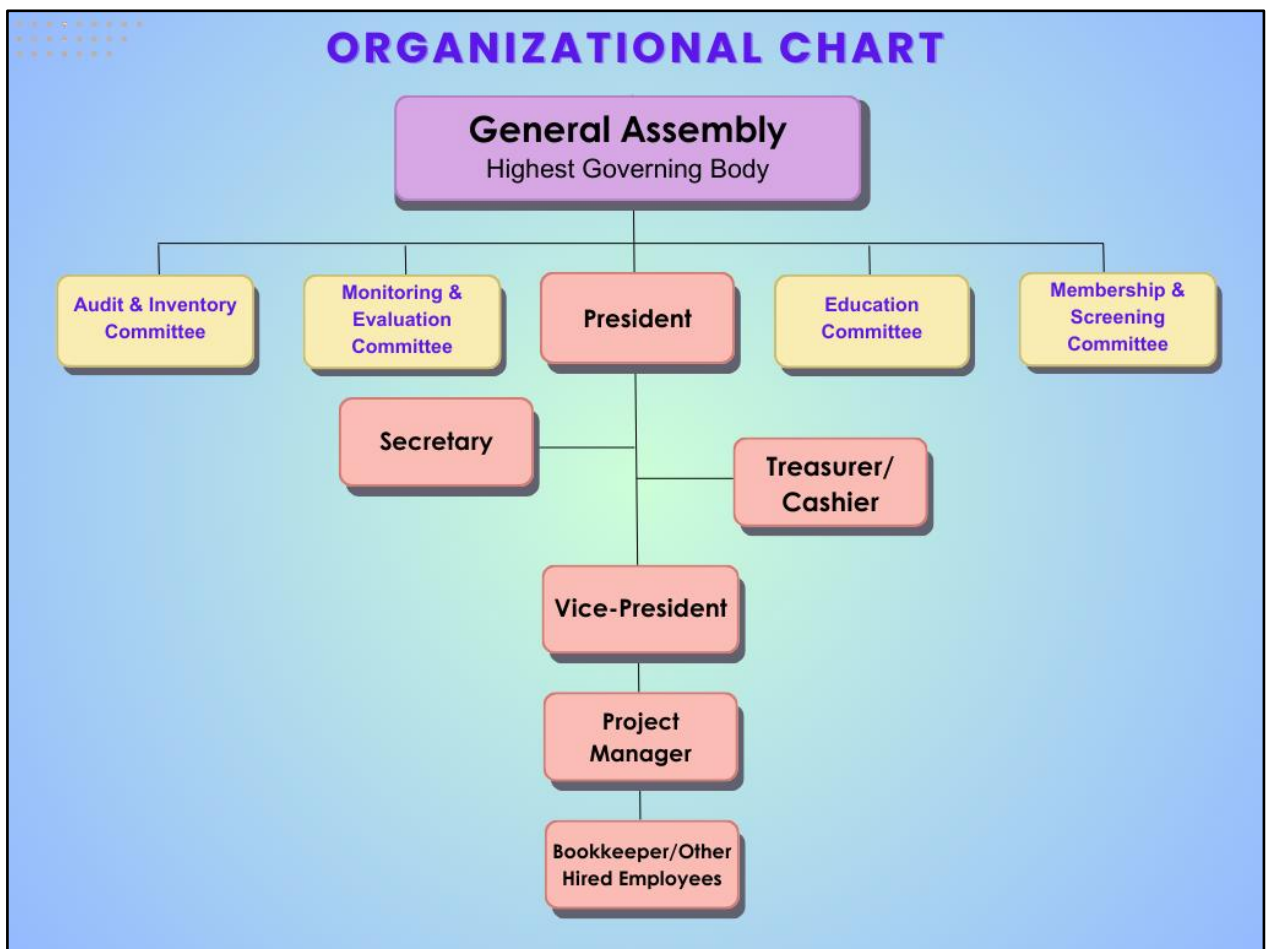
Tungkulin ng Pangulo (President):

- Ang Pangulo ang may pinakamataas na posisyon sa organisasyon na iniluluklok ng General Assembly.
- Siya ang pangunahing responsable sa pamamahala at pangangasiwa sa lahat ng gawain at operasyon ng organisasyon.
- Katulad ng iba pang halal na opisyal, ang Pangulo ang tanging may pananagutan sa General Assembly.

Pag-unawa sa Buong Estructura ng Organisasyon:

Ayon sa MOLE Constitution and By-Laws (CBL), ang buong estructura ng organisasyon ay higit na mauunawaan sa pamamagitan ng paglalarawan at pagsusuri sa Organizational Chart na makikita sa ibaba (Tingnan ang Larawan 1).

FIGYUR 1.



Mga Tungkulin at Gampanin ng Opisyal at Miyembro

Ang mga tungkulin at gampanin sa loob ng isang organisasyon ay nagsisilbing gulugod o **backbone** ng pang-araw-araw nitong operasyon. Ang malinaw na kamalayan ng bawat isa sa kanilang mga tungkulin ay napakahalaga para sa mga sumusunod na dahilan:

1. Malinaw na Inaasahan Tungo sa Mas Mahusay na Pagganap

Kapag ang mga gampanin at responsibilidad ay malinaw, alam ng bawat isa kung ano ang inaasahan sa kanila. Nauunawaan ng mga miyembro ang kanilang mga gawain, tamang asal, at mga layunin. Ang ganitong kaayusan ay nagpapahusay ng pagganap at nagpapalakas ng organisadong pamamalakad.

2. Kumpletong Pagtatapos ng mga Gawain

Sa isang abalang kapaligiran, may mga mahahalagang gawain na maaaring makaligtaan kapag hindi malinaw kung sino ang responsable rito. Sa pamamagitan ng maayos na pagtatalaga ng tungkulin, natitiyak na walang nalilimutang gawain, at lahat ng aspekto ng proyekto ay natutugunan.

3. Pinahusay na Teamwork at Kooperasyon

Kapag alam ng bawat isa ang papel na kanilang ginagampanan, higit na maayos ang pagtutulungan. Nababawasan ang sigalot, nawawala ang agawan sa kapangyarihan, at lalong nabibigyang-daan ang pagiging malikhain. Lalong nawiwiling magtrabaho ang mga miyembro kung malinaw ang kani-kanilang gampanin.

4. Matipid sa Enerhiya at mga Yaman

Ang kawalan ng kalinawan sa tungkulin ay **pag-aaksaya ng oras at lakas**—mula sa hindi pagkakaunawaan, hindi mahalagang usapin, o paulit-ulit na mga gawain. Ang malinaw na pagtatalaga sa mga gampanin ay magbibigay-daan sa higit na produktibong paggamit ng oras at lakas.

5. Malinaw na Pamumuno at Pananagutan

Ang epektibong pamumuno ay nakasalalay sa malinaw na pagtatalaga ng mga tungkulin. Kapag alam ng lahat kung sino ang responsable sa anong gawain, mas mabilis ang pagdedesisyon. Tulad ng barkong may kapitan, opisyal, at crew na may kanya-kanyang gampanin, ang isang organisasyon ay dapat may malinaw na daloy ng pamumuno.

Buod:

Ang pag-unawa sa tungkulin at gampanin ay higit pa sa deskripsyon ng trabaho—ito ay tungkol sa paglikha ng isang maayos at masayang lugar ng pagtutulungan, kung saan alam ng lahat ang papel na ginagampan sa pagkamit sa layunin ng organisasyon.

VII. Policies, Systems and Procedures in an Organization (Mga Patakaran, Sistema, at Pamamaraan ng Isang Organisasyon)

Bakit mahalaga ang mga patakaran, sistema, at pamamaraan ng isang organisasyon:

1. Gabay at Konsistensi

- Ang mga patakaran ay nagsisilbing gabay sa mga diskarte, layunin, at pang-araw-araw na operasyon ng organisasyon. Para itong kompas na nagtuturo ng tamang direksyon sa lahat ng miyembro.
- Ang mga pamamaraan (procedures) naman ay nagsasaad ng tiyak na hakbang kung paano isasagawa ang mga patakaran. Para itong mga mapa ng ruta, na nagsisiguro sa pare-parehong pagsasagawa ng mga gawain.
- Sa pagsasama, ang mga patakaran at pamamaraan ay lumilikha ng balangkas para sa mahusay na desisyon, pag-iwas sa kalituhan, at pagkakaisa sa loob ng organisasyon. Kung iisa ang sinusunod ng lahat, higit na mababa ang tiyansang magkamali.

2. Pamamahala sa Panganib at Pagsunod sa Batas

- Ang mga organisasyon ay kumikilos sa isang masalimuot na kapaligiran na may legal, regulasyon, at etikal na obligasyon. Tinutulungan ng mga patakaran at pamamaraan ang organisasyon upang maiwasan ang mga paglabag.
- Halimbawa, pinoprotektahan ng mga ito ang organisasyon laban sa paglabag sa batas, tulad ng sa kaligtasan sa trabaho (OHS), mga pamantayan sa paggawa, at iba pang regulasyon. Sa pagsunod sa mga panuntunan, naiiwasan ang mga panganib sa mga usaping legal o pagkasira ng reputasyon.

3. Kahusayan at Maayos na Daloy ng Gawain

- Ang maayos na pamamahala ng patakaran at pamamaraan ay nagpapadali sa proseso. Parang isang maayos na makina, kung saan alam ng lahat ang kanilang tungkulin at kung paano ito isasagawa nang maayos.
- Sa pamamagitan ng malinaw na tagubilin, naiiwasan ang mga matitinding pagkakamali at lalong nagiging madali ang tamang pagdedesisyon ng mga lider sa organisasyon.

4. Pag-unawa ng Miyembro o Empleado at Pananagutan

- Naipapahayag ng mga patakaran at pamamaraan ang inaasahang asal at antas ng pagganap. Alam ng bawat isa kung ano ang tama, at kung paano humarap sa iba't ibang sitwasyon.
- Kapag naunawaan ng lahat ang mga patakaran, nagkakaroon ng positibong kultura sa trabaho, at malinaw ang pananagutan ng bawat isa.

5. Pagpapahusay sa Pagganap at Reputasyon

- Ang maayos na pagkasulat sa mga patakaran at pamamaraan ay magpapaliwanag sa mga halaga, kultura, at benepisyo ng organisasyon. Para itong **personality manual** ng organisasyon.
- Kapag ang mga miyembro o empleado ay nakaka-relate sa bisyon ng organisasyon, lalo silang magiging masigasig at aktibo sa mga gawain.
- Ang konsistensi sa operasyon ay magtataguyod ng magandang reputasyon. Pinahahalagahan ng mga kliyente ang mapagkakatiwalaang serbisyo, lalo na kung paulit-ulit itong maayos na naibibigay.

Paalaala:

Ang mga patakaran at pamamaraan ay pundasyon ng isang mahusay na organisasyon. Sa pamamagitan ng malinaw na mga panuntunan at proseso, masisiguro ang kaayusan, produktibong trabaho, at integridad ng samahan.

Reperensiya:

1. EU-BAEP Project Document
2. MOLE Prescribed Constitution and By-Laws for Associations
3. <https://www.greatplacetowork.com/resources/blog/managers-are-you-building-a-culture-of-trust>
4. <https://www.harvardbusiness.org/good-leadership-it-all-starts-with-trust/>
5. <https://www.culturemonkey.io/employee-engagement/trust-in-leadership/>
6. <https://fisher.osu.edu/blogs/leadreadtoday/building-a-culture-trust/>
7. <https://culturepartners.com/insights/understanding-organizational-culture-and-values-a-guide-for-businesses/>
8. <https://www.betterup.com/blog/organizational-structure> - Better-Up Professional Development Blog. What is an organizational structure and why is it important by Allaya Cooks-Campbell

Apendik:

Annex 1 - Attached Copy of MOLE Constitution and By-Laws (CBL)

THE CONSTITUTION AND BY-LAWS

PREAMBLE

We, the Filipino working people, have this day voluntarily associated ourselves for the purpose of forming a Rural Workers Association under the laws of the Philippines more particularly Presidential Decree No. 1367 and Proclamation No. 1852.

ARTICLE I - NAME AND DOMICILE

SECTION 1. This Association shall be known as _____, herein referred to as the association.

SECTION 2. The Principal address of the association shall be at _____.

ARTICLE II - DECLARATION OF PRINCIPLES

The Association has for its objectives the following:

1. To uplift the living condition and life of its members in accordance with the conditions of the National Development Plans;
2. To enhance and defend the interest of its members for their mutual aid and protection;
3. To own and dispose property, real or personal for the use and benefit of the entire membership and the Association;
4. To own and undertake all activities for the benefit and welfare of its members and the Association, including housing, and other projects not contrary to laws; and
5. To coordinate and collaborate with proper government agencies and other Rural Workers Association for certain lawful undertaking.

ARTICLE III - PLACE OF OPERATION

SECTION 1. The area of the Association shall be at _____.

ARTICLE IV - MEMBERSHIP

SECTION 1 - Qualification of Members. Members shall be open only to any person who have resided at least one (1) year successively at _____, of legal age, engaged in farming, are self-employed and without clear cut employer-employee relationship. He may become a member of the Organization by filing an application for membership addressed to the President.

SECTION 2 - The willing applicant must make his application for membership in writing on a form provided by the Organization for the purpose. It shall be the duties and responsibilities of the President to approve or disapprove the application. The applicant must be assisted in filling up the application if he is illiterate.

SECTION 3 - Resignation. A member of the Association may resign by tendering a letter of resignation 10 days before the actual date of his resignation so that the President will have enough time to assess the accountabilities of said member if he has any. His resignation may not be accepted if he has an important obligation to finish or if he has not yet settled his accountabilities.

SECTION 4 - Expulsion. Any member who fails to pay his monthly dues, fees or contribution for three (3) successive times and violated major policy of the organization and membership agreement may, after thorough investigation and after hearing before the President, may be fined, suspended or terminated from membership in the Association. His rights and equity if any, shall be returned to him.

SECTION 5 - Death.The death of a member shall automatically terminate his membership in the Association. The legitimate heirs of the deceased member shall have the same rights on the equities of the deceased and shall have preference in the admission to the Association upon complying with the provisions herewith provided.

ARTICLE V - STRUCTURE AND OFFICIALS

SECTION 1 - Qualification of President. The entire affairs and business of the Association shall be administered by a President who shall be elected by the General Assembly of members.

The following are the qualifications for President:

1. He must be respectable, of good moral character and reputation in the community;
2. He must not be holding any political position, or a government employee.
3. He must be a good leader with a high sense of command.

SECTION 2. Election and Term of Office. The election for President, Vice-President, Secretary, Treasurer/Cashier and other officials and Committee shall be held every two (2) years of service by secret ballot. Election shall be held within thirty (30) days of the ensuing calendar year.

SECTION 3. Vacancies. Whenever a vacancy occurs in the position of President, Vice-President down to the lowest position the vacancy shall be filled-up through election by the General Assembly.

SECTION 4. Committees. There shall be four (4) committees to be created namely: Education Committee, Membership/Credit Screening Committee, and Inventory Committee, Monitoring and Evaluation Committee.

Each of these committees shall be composed of three (3) members including the Chairman. The Chairman of each committee shall be elected by the General Assembly and the two (2) members of each committee shall be appointed by the elected Chairman.

ARTICLE VI - OFFICERS' DUTIES AND FUNCTIONS

SECTION 1 - President

1. Perform administrative functions/supervision and control on the activities of the Association;
2. Schedules and presides on regular monthly meeting, and annual meeting;
3. Coordinate with Local Government Unit, funding institutions and other concerned agencies.

SECTION 2 - Vice-President

1. Performs duties of the President in his/her absence;
2. Acts as the chairman of the Education Committee.

SECTION 3 - Secretary

1. Keeps a complete list of all members;
2. Keeps a complete records of all meetings;
3. Furnish the MOLE copy of the minutes of regular meetings.

SECTION 4 - Treasurer

1. Takes custody all money and important financial documents of the association;
2. Pay, upon the recommendation of the Project Manager, or as authorized by the President, all money transaction and certify to the correctness of the cash position of the association in all financial statement and report submitted to concerned local government unit;
3. Turn over all money, documents of the association upon election of his/her successor.

SECTION 5 - Bookkeeper

1. Install adequate accounting/bookkeeping system;

2. Submit monthly reports to the President through the Project Manager on the financial condition and operations of the association;
3. Records all business transactions of the association.

SECTION 6 - Membership/Credit Screening Committee

1. Screening body for applicants to the association;
2. Recommend approval/disapproval of application for membership to the association;
3. Process loan application of members/recommends approval/disapproval.

SECTION 7 - Monitoring/Evaluation Committee

1. Visit project site and conduct regular meetings with beneficiaries;
2. Submit monthly monitoring and evaluation reports to the President/Project Manager;
3. Recommend strategies to the Project Manager for more effective project implementation.

SECTION 8 - Audit and Inventory Committee

1. Provides internal audit services, including inventory of asset of the association;
2. Conduct regular monitoring if the internal control system of the association is operational.

SECTION 9 - Education Committee

1. Conduct pre-membership seminar;
2. Provides the members with information concerning the operation of the association;
3. Familiarizes the General Public with the aim, purposes of the association movement.

SECTION 10 - Project Manager

1. Supervise activities of the concerned project beneficiaries;
2. Report regularly and directly to the President;
3. Conduct regular visit and follow-up the project site to validate the report of the monitoring committee;
4. Responsible in looking for business opportunities beneficial to the association.

SECTION 11 - Members

1. Attend all meetings, conferences prescribed by the President;
2. Contribute personal services to the association when so required in accordance with the decision of general membership;
3. To obey and comply with the policies, constitution and by-laws promulgated by the general membership and/or competent authority.

ARTICLE VII - MEETING OF THE ORGANIZATION

SECTION 1 - **Annual Assembly.** The General Assembly shall meet at least once a year and shall be held at the office of the association every last month of the year (December).

SECTION 2 - **A Special General Assembly.** A Special General Assembly may be called by the Board of Directors anytime to discuss important matters.

SECTION 3 - **Regular Meetings of the Officers.** The Officers shall meet every _____ and shall be held at the principal address of the Association at _____.

SECTION 4 - A special meeting of the Officers shall be held whenever called by the President or by the majority of the Officers. A written notice signed by the person/s making the same shall specify the time, agenda and place of the meeting.

SECTION 5 - **Notice of General Assembly Meeting.** Written notice of all meetings shall be served by the Secretary to individual members or by the Organization and such notice must be accompanied by an agenda. Notice of the special assembly meeting shall state the purpose of the said assembly, specify the agenda, date, time and venue of the meeting.

ARTICLE VIII - ELECTORAL PROCEDURES/POLICIES

SECTION 1. **Election Committee.** The election committee shall be formed fifteen (15) days before the election day. There shall be a three (3) man election committee to be elected by the general membership which shall perform its duties in accordance with established election practices, canvass and certify in writing election results, then submit the same to the Presiding Officer.

ARTICLE IX - ASSOCIATION FEES DUES AND OTHERS

SECTION 1 - **Membership Fees.** Every member of the association must pay a membership fee of Php _____ upon his admission to the association.

SECTION 2 - **Annual Dues.** Annual due of Php _____ is required of every member to be paid during the Annual General Assembly meeting.

SECTION 3 - **Monthly Dues.** A monthly due of Php _____ is required of every member to be paid on the last Sunday of the month.

SECTION 4 - **Contribution.** The organization may raise funds for its activities through contribution or donation from its members or non-members either in cash or labor or in kind and through benefit programs considered appropriate and legal.

SECTION 5 - **Savings and Fund Operation.** The association shall establish a member-savings-account scheme for the members of the association. The accumulated fund shall be deposited in their chosen depository bank. A table of equity shall be maintained by the treasurer. A trust receipt shall be issued for this purpose.

ARTICLE X - DISPOSITION OF ORGANIZATIONAL FUND

SECTION 1 - Deposit of Funds. The President and the treasurer must establish a joint account in the depository bank. There shall be two(2) accounts to be maintained; one for the savings fund and another for the membership fees, monthly dues, annual dues, contribution and donation. Other sources of funds like the loan proceeds shall be deposited in this account.

ARTICLE XI - RULES OF ORDER

SECTION 1 - Agenda. As far as practicable, the order of business at its annual meeting shall be:

1. Roll Call
2. Proof of due notice
3. Consideration of minutes of the last general meeting
4. Consolidation of the reports of the Officers, and Committees including audited financial statements of the organization
5. Unfinished business
6. Election of Officers or Committee members
7. New business
8. Adjournment

SECTION 2 - Quorum of the General Assembly and Special Assembly. A simple majority of at least fifty-one percent (51%) of the total number of membership of the Organization shall constitute a quorum.

SECTION 3 - Quorum of the Officers' Meeting. At least fifty-one percent (51%) of the total number of the Board of Directors shall constitute a quorum.

SECTION 4 - Amendment. This Constitution and By-Laws may be amended by a Special General Assembly meeting called for the purpose by the majority vote of the members subject to the approval of the Ministry of Labor and Employment.

ARTICLE XII - EFFECTIVITY

SECTION 1. This Constitution and By-Laws shall take effect upon its ratification. Unanimously adopted and ratified this ____ day of _____ at _____.

Annex 2 - Basic Organizational Information

This section should be utilized as a “**standard information page**” in all materials disseminated, circulated or published, aimed at presenting the Basic Organizational Information or Organizational Profile to the general public. This may be modified depending on one’s styling preference. Organizational **Brochures, Flyers, Member IDs or Call Cards, Posters and Signages**, must contain this information in a well designed caption.

Name of the Organization: As registered under the BARMM Ministry of Labor & Employment, the Organization carries the official name:

_____.

Principal Address of the Organization: As officially registered, the Organization has its Official Address at:

_____.

Place of Operation: _____.

Contact Number: _____.

Name of Contact Person: _____.

Official Mailing Address: As indicated, the Official Mailing Address shall be the same as its Principal Address. Hence, in all official communications, freight deliveries sent to the Organization the Standard Address Label below must be properly observed:

The Management

Email Address: _____

Facebook Account Name: _____

Annex 3 - Standard Organizational Forms and Templates (SOFT) Samples

For general recording convenience, safekeeping of all official organizational records and files of pertinent documents, the Organization adopts the utilization of the Standard Organizational Forms and Templates (SOFT) and strictly prescribes the use of the same in all activities, transactions and undertakings. Keeping and maintaining a well-organized and systematic recording no doubt ensures speedy access and retrieval of files or information and thus facilitates all requests from project partners and stakeholders to have access to the data, information or records as needed.

As the Organization begins its operation and as activities and transactions become more complex as it gradually grows, developing and designing more SOFT materials would surely become a need. For the time being, the following existing Basic Forms and Templates are to be strictly utilized in all activities, transactions and undertakings.

Basic Organizational Papers and Documents:

Official Letterhead - Standard Letterhead to be used in all official correspondence, Documentation of Activities, Presentation of Reports and the like. The Official Letterhead bears the Code **BOP LET-99**. Minutes of General/Special Assemblies and Official Meetings are to be properly recorded, however, using the separate Standard Forms as prescribed.

Official Brochure - It is of much advantage for the Organization to have its Standard Brochure. Simple but modern and well-designed brochure with the relevant information on its objectives, programs and operation would surely induce a very positive impression to the minds of the readers. Crafting an Organizational Brochure may take time but is of utmost necessity in projecting its image to the general public. The Official Brochure bears the Code **BOP BRO-98**.

Constitution and By-Laws - The fundamental document that gives "Juridical Life" to Organization where the formal adoption of the same marks its "Juridical Birth". As the Basic Law where all activities, transactions and undertakings of the Organizations are based, this Prime Document does not only define the legal parameters of the entire organizational operation but also lays down the "guide and reference" in determining the appropriateness of the exercise of power and authority. The Constitution and By-Laws bears the Code **BOP DOC-100**.

Organizational Manual - A handbook containing all the essential information and details on the entire Organizational Operation that serves as an "easy guide and reference" for every member. Though mainly based on the Constitution and By-Laws which is generally substantive in nature, the manual, however, lays down the "procedural" side of things. The Organizational Manual bears the Code **BOP DOC-101**.

Membership Application Form - It is the official form to be filled out by an applicant who intends to become a member of the Organization. The Application For Membership Form bears the Code **BOP MAF-200**.

Personal Data Sheet - The official form to be filled out by an applicant containing all the relevant personal information and details as required for membership. The Personal Data Sheet bears the Code **BOP PDS-201**.

Notice of General Assembly Form - The official form to be used in the conduct of the Annual General Assembly with the Code **BOP NGA-300**.

Notice of Special Assembly Form - The official form to be used in the conduct of Special General Assembly with the Code **BOP NSA-301**.

Notice of Regular Officers' Meeting Form - The official form to be used in the conduct of Regular Officers's Meeting with Code **BOP ROM-302**

Notice of Special Officers' Meeting Form - The official form to be used in the conduct of Special Officers's Meeting with Code **BOP SOM-303**.

Minutes of the General Assembly Form - The official form to be used in recording the minutes of the General Assembly with Code **BOP MGA-300B**.

Minutes of the Special Assembly Form - The official form to be used in recording the minutes of the Special General Assembly with Code **BOP MSA-301B**.

Minutes of Regular Officers' Meeting Form - The official form to be used in recording the minutes of the Regular Officers's Meeting with Code **BOP MROM-302B**.

Minutes of Special Officers' Meeting Form - The official form to be used in recording the minutes of the Special Officers's Meeting with Code **BOP MSOM-303B**.

Standard Attendance Sheet - It is the official form to be used in all assemblies and official meetings with the Code **BOP SAS-304**.

OFFICIAL LETTERHEAD



NAME OF ORGANIZATION

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number:

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account:

BOP LET-99

20 October 2024

**The Management
WEE-SAFE PROJECT
Province of Basilan**

With this letter, I, as the President of the Organization, would just like to inform you that we have come up with this initial design which we intend to utilize as the Official Letterhead. of the Organization.

We shall soon be furnishing you the final version of this Letterhead once the design of the official logo shall have been completed. Thank you.

Sincerely,

Raden Omar Sali
President of the Organization



0123-456-7890



www.wixsite.com/wee-safe-project
abcdefg@gmail.com



Official Address of the Organization

MEMBERSHIP APPLICATION FORM



NAME OF ORGANIZATION

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number:

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account:

BOP MAF-200

Application Number: _____

Membership Application Form

Personal Information

Name of Applicant: _____

Nickname: _____ Male Female

Home Address: _____

Age of Applicant: _____ Date of Birth: _____ Place of Birth: _____

Civil Status: _____ Religion: _____

Name of Spouse: _____

Father's Name: _____

Mother's Name: _____

Height: _____ Weight: _____

Mobile Phone Number: _____

Email Address: _____

Facebook Account Name: _____

Highest Educational Attainment: _____

If College Graduate, Course Finished: _____

Describe Present Work and
Main Source of Income: _____

Estimated Average Monthly Income: _____

DECLARATION

I attest to the veracity of all the information given above as I declare my sincere intention to be a member of the Organization. I understand that my application is subject to the approval of the Membership and Screening Committee. If so required so as to ascertain my sincere intention for membership, I am more than willing to be subjected to a thorough personal interview by the members of the honorable body. At any rate, I would always respect and honor the final decision of the Committee on my application.

Signature of Applicant

**Official Action of the
Membership &
Screening Committee** _____

If APPROVED, the applicant may proceed to fill out the Member's Personal Data Sheet Form BOP PDS-201.
Note that BOP-PDS 201 shall only be accomplished when the Application for Membership is approved.

MEMBER'S PERSONAL DATA SHEET - PAGE 1



NAME OF ORGANIZATION

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number: _____

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account: _____

BOP PDS-201

Member's ID Number: _____

Member's Personal Data Sheet

Personal Information

Name of Member: _____

Nickname: _____ Male Female

Home Address: _____

Age of Applicant: _____ Date of Birth: _____ Place of Birth: _____

Civil Status: _____ Religion: _____

Name of Spouse: _____

Father's Name: _____

Mother's Name: _____

Height: _____ Weight: _____

Mobile Phone Number: _____

Email Address: _____

Facebook Account Name: _____

Educational Background

Highest Educational Attainment: _____

If College Graduate, Course Finished: _____

Year When School Last Attended: _____

Name of School Last Attended: _____

Livelihood Status & Living Condition

Describe Present Livelihood and
Main Source of Income: _____

Estimated Average Monthly Income: _____

Number of Persons in your Household: _____ Working: _____ Not Working: _____

Personal Health & Wellness Information

Describe your physical health: _____

Present illness or health issues: _____

Medical Treatment Administered: _____

MEMBER'S PERSONAL DATA SHEET - PAGE 2



NAME OF ORGANIZATION

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number:

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account:

BOP PDS-201

Member's ID Number: _____

Member's Personal Data Sheet

Work Experience

Describe the Nature of Your Present Work: _____

Kindly list down previous Work/Jobs you've had prior to the present one:

Worked As / Nature of Job	From - Until	Name of Company
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Special Skills & Talents


Describe special skills and talents you possess that you are willing to contribute for the good of the Organization:

Personal Qualities and Motivation

Cite the good qualities you truly believe you have as a person that you are most willing to contribute for the good of the Organization: _____

With all honesty, what is the reason why you intend and decide to become a member of the Organization? What factor/s have motivated or inspired you to have such intention / decision?

NOTICE OF GENERAL ASSEMBLY

	<p>NAME OF ORGANIZATION</p> <p>Official Address of the Organization: Room Number, Name of Building, Name of Barangay, Postal Code, Name of City Phone Number:</p>	<p>Email Address: abcdefg@gmail.com Website: www.wixsite.com Facebook Account:</p>
		<p>BOP NGA-300</p>
<h2>Notice of General Assembly</h2> <h3>Annual General Assembly 2024</h3>		
<p>In accordance with the provision of our Constitution and By-Laws that the “the General Assembly shall meet at least once a year and shall be held at the office of the association every last month of the year, this notice is therefore served requiring all bonafide members to attend our First General Assembly which will be held at our Office, to commence at exactly 8:00 o'clock in the morning, on the 8th of December 2024.</p>		
<p>Agenda are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Deliberation on the proposed guidelines for approval / disapproval of membership2. Report of the Membership and Screening Committee on the status of membership in the Organization.3. Education Committee Report with Updates on the Educational, Instructional and Learning Materials developed so far for members.4. Audit and Inventory Committee Report with Updates on WEE-SAFE Project and BEAP Support5. Monitoring and Evaluation Committee Report with Updates on the Needs Assessment Response from WEE-SAFE Project partners.6. Preliminary discussion on some concerns proposed as possible items for Amendments in the MOLE CBL7. Other Matters.		
<p>We look forward to have everyone's presence and active participation in this Assembly. Thank you.</p>		
<hr/> <p>Secretary of the Organization</p>	<hr/> <p>President of the Organization</p>	

NOTICE OF SPECIAL ASSEMBLY



NAME OF ORGANIZATION

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number:

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account:

BOP NSA-301

Notice of Special Assembly

As a proactive step towards promoting a peaceful and harmonious working relations among members and thus ensuring the stability of the Organization, we find urgent to convene all bonafide members in a Special Assembly to discuss a very important issue relative to the proposed creation of the Grievance and Conflict Resolution Committee, one area of concern which was earlier identified as one of the proposed items for possible Amendment in the MOLE CBL.

This Special Assembly shall be held at our Office, to commence at exactly 8:00 o'clock in the morning, 17th of November 2024.

Agenda of this Special Assembly are as follows:


1. Deliberation on the proposed creation / addition of a Grievance and Conflict Resolution Committee properly defining its role and functions.
2. Exploratory discussion on **Peacebuilding and Culture of Peace** as the main role of the Committee, the development of Peace Education and Conflict Resolution materials in close coordination with the Education Committee.
3. Other Matters.

We look forward to have everyone's presence and active participation in this Special Assembly. Thank you.

Secretary of the Organization

President of the Organization

NOTICE OF REGULAR OFFICERS' MEETING

	NAME OF ORGANIZATION	Email Address: abcdefg@gmail.com Website: www.wixsite.com Facebook Account:
	Official Address of the Organization: Room Number, Name of Building, Name of Barangay, Postal Code, Name of City Phone Number:	BOP ROM-302
<h3>Notice of Regular Officers' Meeting</h3> <p>Regular Monthly Meeting</p>		
In accordance with the provision of our Constitution and By-Laws requiring a Regular Officers' Meeting , this notice is therefore served requiring all duly elected Officers to attend our First Regular Officers' Meeting which will be held at our Office, to commence at exactly 8:00 o'clock in the morning, on the 27th of October 2024.		
Agenda are as follows:		
<ol style="list-style-type: none">1. Decide and unanimously agree on the schedule of the Regular Officers' Meeting.2. Discussion on the Utilization of the Standard Organizational Forms and Templates3. Other Matters		
We look forward to have everyone's presence and active participation in this Assembly. Thank you.		
<hr/> Secretary of the Organization	<hr/> President of the Organization	

NOTICE OF SPECIAL OFFICERS' MEETING



NAME OF ORGANIZATION

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number:

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account:

BOP SOM-303

Notice of Special Officers' Meeting

WHO: All Elected Officers
WHAT: Special Officers' Meeting
WHEN: November 10, 2024 Time: 1:30 PM (SUNDAY)
WHERE: At Our Office

Agenda are as follows:

1. Discussion on utilizing online resource materials of the Organization for quick access by members and project partners.
2. Discussion on familiarizing the content of the Organization's website currently being developed.
3. Other Matters

We look forward to have everyone's presence and active participation in this Special Meeting. Thank you.

Secretary of the Organization

President of the Organization

MINUTES OF THE SPECIAL ASSEMBLY



**LOGO
HERE**

**NAME OF
ORGANIZATION**

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number:

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account:

BOP MSA-301B

Minutes of the Special Assembly

AGENDA	Nature of the Issue and Significant Points Raised in the Discussion of the Issue	Suggestions, Recommendations, Proposals on the Resolution of the Issue	Decision and Action Taken
Deliberation on the proposed creation / addition of the Grievance & Conflict Resolution Committee			
Discussion on Peacebuilding and the Culture of Peace as main role of the Committee and the development of Peacebuilding and Conflict Resolution Materials in close coordination with the Education Committee			
Other Matters			

Prepared by:

Attested by:

Secretary of the Organization

President of the Organization

MINUTES OF THE REGULAR OFFICERS' MEETING



NAME OF ORGANIZATION

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number:

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account:

BOP MROM-302B

Minutes of the Regular Officers' Meeting

AGENDA	Nature of the Issue and Significant Points Raised in the Discussion of the Issue	Suggestions, Recommendations, Proposals on the Resolution of the Issue	Decision and Action Taken
On the schedule of the Regular Officers' Meeting			
Utilization of the Standard Organizational Forms and Templates			
Other Matters			

Prepared by:

Secretary of the Organization

Attested by:

President of the Organization

MINUTES OF THE SPECIAL OFFICERS' MEETING



NAME OF ORGANIZATION

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number:

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account:

BOP MSOM-303B

Minutes of the Special Officers' Meeting

AGENDA	Nature of the Issue and Significant Points Raised in the Discussion of the Issue	Suggestions, Recommendations, Proposals on the Resolution of the Issue	Decision and Action Taken
Discussion on how to utilize the Online Resource Materials of the Organization for quick access of members			
Familiarizing the layout and content of the Organization's website currently being developed			
Other Matters			

Prepared by:

_____ Secretary of the Organization

Attested by:

_____ President of the Organization

STANDARD ATTENDANCE SHEET



NAME OF ORGANIZATION

Official Address of the Organization: Room Number,
Name of Building, Name of Barangay,
Postal Code, Name of City
Phone Number:

Email Address: abcdefg@gmail.com
Website: www.wixsite.com
Facebook Account:

BOP SAS-304

Standard Attendance Sheet

Complete Name	Position in the Organization	Log In Time	Signature
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____
7. _____	_____	_____	_____
8. _____	_____	_____	_____
9. _____	_____	_____	_____
10. _____	_____	_____	_____
11. _____	_____	_____	_____
12. _____	_____	_____	_____
13. _____	_____	_____	_____
14. _____	_____	_____	_____
15. _____	_____	_____	_____
16. _____	_____	_____	_____
17. _____	_____	_____	_____
18. _____	_____	_____	_____
19. _____	_____	_____	_____
20. _____	_____	_____	_____
21. _____	_____	_____	_____
22. _____	_____	_____	_____
23. _____	_____	_____	_____
24. _____	_____	_____	_____
25. _____	_____	_____	_____

Member's Sample Business Card Front Page



Member's Sample Business Card Back Page





TUNGKOL SA EU-BAEP WEE-SAFE PROJECT

Ang EU-BAEP WEE-SAFE Project ay naglalayong palakasin ang paglahok ng mga kababaihan, kabataan, at mga katutubo sa mga ekonomiya sa pamamagitan ng pagpapalakas ng agri-fishery enterprises sa Basilan, Sulu at Tawi-Tawi.

Ang EU-BAEP WEE-SAFE Project ay pinondohan ng European Union sa pamamagitan ng Bangsamoro Agri-Enterprise Programme.

Sa suporta ng Bangsamoro Government, ang proyektong ito ay ipinatutupad ng Oxfam Pilipinas, Oxfam Belgique, SIMCARRD, at KMFI o Kasanyangan Center for Community Development and Microfinance.

PAHAYAG SA PANANAGUTAN

Ang publikasyong ito ay pinondohan ng European Union.

Ang nilalaman nito ay tanging pananagutan ng mga tagapagpatupad ng programa at hindi kinakailangang sumasalamin sa mga pananaw ng European Union.



Funded by
the European Union



OXFAM
Pilipinas



OXFAM
Belgique



SIM-CARRD, Inc.



KMFI