



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

MRADI WA KULETA MAGEUZI KATIKA SEKTA YA MCAA TANZANIA

KITINI CHA MAFUNZO YA MPANGO HISA KWA WAKUFUNZI WA VIJJI

Shirika la Kuhifadhi Misitu ya Asili Tanzania (TFCG)



“Tuitunze Misitu ili nayo Itutunze”



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Mradi wa Kuleta Mageuzi katika Sekta ya Mkaa Tanzania

KITINI CHA MAFUNZO YA MPANGO HISA KWA WAKUFUNZI WA VIJILI

Shirika la Kuhifadhi Misitu ya Asili Tanzania (TFCG)

“Tuitunze Misitu ili nayo Itutunze”

Utangulizi

Kitini hiki ni kwa ajili ya mafunzo ya kuanzisha vikundi vya Mpango Hisa ambayo yanawezeshwa kupitia Mradi wa Kuleta Mageuzi katika Sekta ya Mkaa Tanzania (TTCS) unaotekelezwa na Shirika la Kuhifadhi Misitu ya Asili Tanzania (TFCG) kwa ubia na Mtandao wa Jamii wa Usimamizi wa Misitu Tanzania (MJUMITA) na Shirika la Kuendeleza Nishati ya Asili Tanzania (TaTEDO). Lengo la mradi ni kuboresha udhibiti wa mabadiliko ya tabia nchi kwa kutumia njia bora za utunzaji endelevu wa mazingira na upatikanaji endelevu wa nishati itokanayo na miti/misitu kwa ajili ya maendeleo ya Tanzania na watu wake. Mradi unalenga kusaidia wanavijiji na wadau wengine wanaotegemea sekta ya mkaa na mbao katika kuanzisha, kusimamia na kufaidika kiundelevu kutokana na mkaa na mbao zilizovunwa kiuhalali na kwa njia endelevu kutoka katika Misitu ya Hifadhi ya Vijiji. Mradi kwa sasa unatekelezwa katika wilaya za Kilosa, Morogoro na Mvomero katika mkoa wa Morogoro.

Wanavijiji katika eneo la mradi wanakabiliwa na changamoto mbalimbali za kifedha ikiwamo ukosefu wa huduma za kifedha na ugumu wa masharti ya kupata mikopo kutoka katika baadhi ya taasisi za kifedha. Katika kutatua tatizo hili, mafunzo haya yanalenga kuwajengea uwezo wanavijiji katika vikuni vya Mipango Hisa katika kujiwekea akiba ili waweze kuongeza uhakika wa kipato na hivyo kufaidika na huduma ya mikopo nafuu kwa ajili ya maendeleo ya wanachama. Mradi wa TTCS unalenga pia kuboresha maisha ya wanavijiji kupitia shughuli mbalimbali. Upatikanaji wa mikopo yenye riba nafuu utachangia kuchochea maendeleo kwa watu binafsi, vikundi na vijiji.

Kitini hiki kimeandaliwa na Afisa Mradi wa TFCG Yahya Mtonda pamoja na mchango wa mada kutoka Shirika la Maendeleo ya Jamii Ruvu (RUCDO). Meneja Mradi wa TTCS, Charles Leonard, amehariri kitini hiki. Ushauri katika uandaaji wa kitini hiki umetolewa na Mtaalamu Mshauri wa TFCG, Nike Doggart.

Yaliyomo

Utangulizi.....	2
Yaliyomo.....	3
Mada ya Kwanza: Uelimishaji wa Viongozi wa Wilaya, Vijiji na Watawala wa Serikali.....	4
Mada ya Pili: Utambulisho wa mfumo wa hisa kwenye jamii.....	6
Mada ya Tatu: Mikutano ya awali kwa makundi makubwa ya wanaohitaji kujiunga na mpango	8
Somo la 1: Kikundi, Uongozi na Uchaguzi	12
Somo la 2: Uundaji wa Kanuni na utaratibu wa Mfuko wa Jamii, Akiba na Mikopo	18
Somo la 3: Uundaji wa Katiba ya Kikundi.....	22
Somo la 4: Utunzaji wa Kumbukumbu na Uendeshaji wa Mikutano	26
Somo la 5: Mkutano wa kwanza wa kuweka akiba	31
Somo la 6: Mkutano wa kwanza wa mikopo.....	32
Somo la 7: Mkutano wa kwanza wa kulipa mikopo.....	37
Somo la 8: Mgao wa mwisho wa mzunguko.....	40

Mada ya Kwanza:

Uelimishaji wa Viongozi wa Wilaya, Vijiji na Watawala wa Serikali

Nini kinazungumzwa wakati wa mkutano huu?

- 1 Utambulisho: Mwezeshaji ajitambulishe pia atambulishe Shirika la Kuhifadhi Misitu ya Asili Tanzania (TFCG) na Mtandao wa Jamii wa Utunzaji Misitu Tanzania (MJUMITA) pamoja na Shirika la Kuen-deleza Nishati ya Asili Tanzania (TaTEDO) na autambulishe Mradi wa Kuleta Mageuzi katika Sekta ya Mkaa Tanzania (TTCS).
- 2 Madhumuni na Malengo ya shughuli: Kujenga uwezo wa wanakikundi ili waweze kujiwekea akiba kwa malengo yafuatayo:
 - Kuongeza uhakika wa kipato kupitia kujiwekea akiba zao (fedha na mali).
 - Kuongeza uhakika wa kipato kupitia mfuko wa jamii.
 - Kutoa mikopo kwa wanachama kwa ajili ya kimaendeleo na dharura.
- 3 Umuhimu wa shughuli kwa wanajamii:
 - Ukosefu wa huduma za kifedha kwa walengwa katika maeneo yao na ugumu wa masharti ya kupata mikopo (ulazima wa kuwa na akiba kwanza, gharama za benki, riba ndogo juu ya akiba, utaratibu mgumu wa kufuata, kukamatiwa mali anayeshindwa kulipa n.k.)
 - Gharama kubwa za upatikanaji wa mikopo, huduma za mikopo hazitoshelezi na haziaminiki.
 - Umuhimu wa wanajamii kuwa na akiba inayoweza kuwasaidia wakati wa majanga kama kifo, ma-gonjwa na majanga mengine._
 - Umuhimu wa kujiwekea akiba ili kujiongezea mali.
 - Uthamani wa kuweza kupata mikopo midogo midogo kwa ajili ya:
 - kutatua matatizo ya ghafla.
 - uhakika wa kuwa na kipato cha kifamilia.
 - Uwekezaji.
 - Kuna uhakika kuwa vikundi huwajengea heshima wanachama na kuleta kujiamini.
- 4 Historia ya mradi na miradi mingine kama hii barani Afrika. Hii imeonyesha kuwa mfumo huu un-asaidia sana walengwa na unahitajika sana. Matarajio ya ukubwa wa mradi na idadi ya walengwa nayo yaongelewe.
- 5 Mfumo wa Mafunzo:

Kuna mada 8 za mafunzo ndani ya mfumo huu:

Mada ya 1: Kikundi, Uongozi na Uchaguzi.

Mada ya 2: Utengenezaji wa makubaliano na masharti yanayohusiana na shughuli za kuweka na kukopa na za mfuko wa jamii.

Mada ya 3: Kutengeneza katiba ya kikundi.

Mada ya 4: Utunzaji wa kumbukumbu na uendeshaji wa mikutano.

Mada ya 5: Mkutano wa kwanza wa kuweka akiba.

Mada ya 6: Mkutano wa kwanza wa kutoa mikopo.

Mada ya 7: Mkutano wa kwanza wa kulipa mikopo.

Mada ya 8: Hesabu ya mgao.

- 6 Muda wa mafunzo: Mafunzo yanaendeshwa kwa vipindi 8, kwa muda wa siku nane kama ni kipin-di kimoja kila siku au kwa wiki nane kama kipindi kimoja kila wiki, ikitegemea urahisi wa watendaji na walengwa wa mradi watakavyopanga.

- 7 Ufuatiliaji: Ufuatiliaji huu huwa ni kwa kipindi chote cha mradi. Angalau usimamizi unachukua mwaka mmoja kabla kikundi hakijawa huru na kujitegemea.
- 8 Matarajio ya TTCS: Ni nini matarajio ya TTCS kutoka viongozi wa serikali na wanajamii?
- Ruhusa ya mradi kuanza kazi zake katika eneo husika.
 - Uhamasishaji wa wanajamii kuhudhuria mikutano ya hadhara, ambapo itatumiwa kuwaelimisha wanajamii kuhusu malengo ya mradi na jinsi mfumo huu unavyofanya kazi ikiwa ni pamoja na kuanzisha vikundi vipya kushiriki katika mradi.
 - Kutafuta sehemu ya kufanyia mafunzo na kuiandaa vizuri.
- 9 Ni nini viongozi wa serikali na wa jamii wanategemea kutoka TTCS
- Uhakika wa mradi kufanya kazi katika eneo lao.
 - Kutegemewa na wananchi kwa ujumla wake.
 - Ubora wa mradi katika kuwahudumia wanajamii.
 - Uanzishaji wa huduma endelevu ambayo itaungwa mkono na jamii na yenye kuteta mafanikio ya kiuchumi. Hasa wanawake wanategemewa kufaidika.
- 10 Ni nini TTCS inahitaji kutoka kwa jamii?
- Kuhudhuria mikutano bila kukosa na kushiriki kikamilifu.
 - Uwezo wa kujiwekea akiba mara kwa mara na kulipa mikopo yao kwa wakati muafaka.
 - Kuheshimu taratibu za kikundi.
 - Uwazi na mrejesho juu ya ubora na umuhimu wa kazi za kikundi.
- 11 Mrejesho: Baada ya mwezeshaji kuwasilisha uhamasishaji huu, awaombe waliopo kuuliza maswali ili kupewa ufafanuzi wa yale ambayo hayajaeleweka kwao.
- 12 Mipango ya mikutano ya wazi ya wanajamii wote: Mwezeshaji ahakikishe kuwa mipango na maandalizi ya mikutano ya wanajamii inapangwa na viongozi hao kwa siku na tarehe ili akakutane na wanajamii hao kwa ajili ya mkutano. Ni muhimu kupanga mikutano hii ifanyike kijijini au sehemu ya kibiashara ili kuepuka watu wengi zaidi ya maelfu wakihudhuria wanaweza kumchanganya mwezeshaji na kuwafanya walengwa wakachanganyikiwa na wasielewe kusudio la mradi. Mwezeshaji atumie busara na uelewa wake katika kuitisha mikutano ili watakaohudhuria wawe kati ya watu 50 - 100. Mkutano wa hadhara unatazamiwa kuwahusisha walengwa wanaotarajiwa kujiunga na mpango huu, lakini pia cha muhimu ni kuwahusisha viongozi wa jamii na watu maarufu (viongozi wa makanisa na misikiti, na wafanya biashara maarufu) wanaoweza kueneza ujumbe kwa wanajamii wenzao. Tarehe ya mkutano ipangwe wakati huu ili mwezeshaji aiweke katika ratiba yake ya kazi.

Mada ya Pili:

Utambulisho wa mfumo wa hisa kwenye jamii

Malengo: Hadi mwisho wa mkutano:

- Wanajamii watajua huduma za hisa zitolewazo na mradi.
- Wanajamii wataelewa kuwa chanzo pekee cha fedha za kukopeshana ni kutokana na akiba watakazojiwekea wao wenyewe, bila kutegemea fedha kutoka nje.
- Wanajamii wataelewa kuwa mfumo wa hisa unawataka wao kuunda vikundi vyenye wanachama wasiopungua 15 na wasiozidi 30.
- Wanajamii wataelewa kuwa mafunzo yanahitajika na yatahitaji mahudhurio ya uhakika kwa muda wote wa mafunzo ya vipindi nane.
- Wanajamii wataelewa hatua zinazofuata ambazo watazifuata katika kujiandikisha na kushiriki kwenye mradi.

Nini kinazungumzwa wakati wa mkutano?

Wajibu wa kwanza wa mwezeshaji ni kuandaa mkutano wa hadhara na wanajamii ili kuwaeleza uwepo wake katika jamii hiyo na nini anachokifanya. Mwezeshaji awape maelezo na kuwafahamisha yafuatayo:

- 1 Jina la TFCG na la TTCS ambavyo ndivyo vinamwajiri/kumtaka kuwa mwezeshaji: Umuhimu wa kuwatajia majina haya ni kuondosha utata wa kuchanganya shirika lake na mashirika mengine, hasa yale yanayotoa huduma za kifedha kama za shirika la RUCDO.
- 2 Aina ya shirika la TFCG na MJUMITA: Maana yake si la kidini, sio la kisiasa na sio la kutengeneza faida. Historia fupi ya shirika hili hapa nchini. Orodha ya miradi mingine inayotekelezwa na shirika hili la TFCG.
- 3 Chanzo cha mtaji wa kukopeshana: Fedha zote zitakazotumika katika kukopeshana wanachama zitatokana na wanachama wenyewe kujiwekea akiba kidogo kidogo katika kikundi chao na sio kutoka mahali pengine nje ya hapo, shirika jingine la kifedha au benki. Ni muhimu kuisitiza hili kwa vile watu wengi wanaohudhuria mkutano huu wanakuwa na haja ya kutaka kupata mikopo. Wengi wao watachukua wakipata habari hii, lakini mwezeshaji anaweza kuwaambia hadithi za mafanikio ya vikundi katika maeneo mengine ya nchi au nchi zingine.
- 4 Lengo na hamasa ya mfumo huu: Mfumo huu ni mradi wa washiriki. Mfumo husaidia kuanzisha na kuvifundisha vikundi kwa kutumia rasimali za washiriki wenyewe, kwa lengo la kusaidia uendeshaji wa miradi midogo midogo. Msaada wa mwezeshaji utakoma pale ambapo kikundi kitaweza kujiendesha chenyewe. Lengo ni kujitegemea na uendelevu wa kikundi, kwa kujiongoza wenyewe kwa muda wa mwaka mmoja.
- 5 Kanunu za uendeshaji: Mfumo huu unahusika na kuweka akiba na kukopeshana. Kuweka akiba kunahusisha kuchangia fedha taslimu kwenye kikundi kila wanapofanya mkutano. Uchangiaji huu unajenga mfuko wa fedha ambazo hutumika kutoa mikopo ya muda mfupi kwa wanachama ambayo huilipa pamoja na riba. Mfumo pia huwafanya wanachama wachangie fedha kwenye mfuko wa jamii ambao hutumika kukabiliana na majanga yasiyotegemewa.
- 6 Sehemu ya kufanyia mikutano: Wanachama wa kikundi huchagua mahali panapofaa kufanyia mikutano. Mahali panaweza kuwa kwenye uzio wa msikiti au kanisa, shule au jengo lolote la jumuiya kwenye jamii au hata nyumbani kwa mwenyekiti wa kikundi au mahali popote.
- 7 Ushiriki kwenye mikutano: Ushiriki wa wanachama kwenye mikutano ni wa muhimu sana kwa mafanikio ya kikundi.
- 8 Mafunzo: Mwezeshaji aeleze kuwa ili mfumo uweze kuendesha vizuri ni lazima kikundi kipatiwe

mafunzo. Pia kikundi kinatakiwa kichague viongozi na kitengeneze katiba na taratibu zitakazotumika katika kuendesha shughuli zao za kuweka akiba na kukopeshana.

Mawasiliano na mwezeshaji: Mwezeshaji awaambie washiriki wa mkutano kuwa atarudi hapo tena wakimwita wale ambao wanapenda kushiriki katika mfumo huu.

Wajibu wa kikundi kitarajiwa kabla ya kujiunga na mradi: Mwanajamii yeyote anayetaka kujiunga na mradi kwenye vikundi, anatakiwa kabla ya mkutano ujao ashiriki katika kuunda kikundi chenye idadi inayotakiwa (15 – 30). Mwezeshaji asisitize umuhimu wa wanachama kuunda kikundi kwa kuchaguana wanaofahamiana na wanaoaminiana ili kuzuia kutokuelewana na migongano ndani ya kikundi.

Mada ya Tatu:

Mikutano ya awali kwa makundi makubwa ya wanaohitaji kujiunga na mpango

Nani anashiriki?

Mkutano wa awali unaweza kujumuisha zaidi ya kikundi kimoja. Kwa wakati huu vikundi vinakuwa havijaamua kushiriki au kutokushiriki katika mradi na madhumuni ya mkutano huu sio kutoa mafunzo. Ndio maana ni vizuri kufanya mkutano huu ukiwa na washiriki wengi wanaoweza kuwa kama 50 hivi (vikundi 2-3). Kama idadi ya washiriki imekuwa ni kubwa mno kiasi kwamba haiwapi washiriki nafasi ya kuuliza maswali na kuelewa, basi mwezeshaji anaweza kuwagawa washiriki katika makundi madogo madogo na kuendesha mikutano katika makundi yote.

Malengo: Hadi mwisho wa mkutano:

- Washiriki watafahamu mfumo unavyofanya kazi kwa undani.
- Washiriki watafahamu umuhimu wa huduma ya hisa wanayoletewa.
- Washiriki wataamua kama wanataka kuendelea na mafunzo.
- Kama washiriki wanahitaji kuendelea na mafunzo watakuwa wamepanga ratiba ya mikutano na mahali pa kukutana.

Nini kinazungumzwa wakati wa mkutano?

Mwezeshaji anatoa taarifa za kutosha juu ya:

- 1 Uanzishaji wa kikundi: Mfumo huu unahitaji kikundi kiundwe chenye idadi ya wanachama kati ya 15 hadi 30, wawe ni watu wanaofahamiana, kuelewana na wenye tabia zinazoshabihiana. Vikundi zaidi ya kimoja vinaweza kuanzishwa katika kijiji kimoja kama mahitaji yakidhihirika. Kikundi kinachoanza kikiwa na wanachama zaidi ya 30 kinaweza kugawanywa na kuwa vikundi viwili. Ili kuwa na mafanikio, kikundi inabidi kiwe na uongozi wa watu 5 pamoja na katiba ambayo wanachama wataitengeneza wenyewe kwa msaada wa mwezeshaji.
- 2 Sifa za kikundi: Mwezeshaji asisitize kwamba wanachama wawe na sifa zifuatazo:
 - Kuaminiana na wenzake.
 - Uelewa wa tabia za wenzake wote.
 - Sifa za kuwa mwaminifu.
 - Hadhi ya kuwa na ushirikiano.
 - Uwezo wa kujiwekea akiba mara kwa mara.
 - Uwezo wa kulipa mikopo na kuitilia maanani.

Mwezeshaji asisitize kuwa lengo la mkutano huu ni kuutangaza mfumo huu wa hisa na kuwaelevesha washiriki kuwa endapo watapenda kujiunga basi wawe tayari kufundishwa wakiwa kwenye kikundi kinachoundwa na wanachama wenye tabia zinazofanana, watakaopenda kujiwekea akiba na kujifunza jinsi ya kuendesha shughuli za kikundi kipywa kwa uwazi na uzoefu. Mwezeshaji awasisitize kuwa kabla ya kuanza mafunzo ni vizuri washiriki wajichuje tena kila mtu kwa mapenzi yake mwenyewe wabakie wanaoaminiana na wenye uhakika kuwa wanaweza kushirikiana.

Kwa vile washiriki wataunda kikundi kitakachojishughulisha na shughuli za kuweka akiba na kukopeshana, wanachama watarajiwa wanahitaji kuelewa kuwa wanachama wote wanahitajika kufikia sifa zote isipokuwa tu kama kikundi tayari kilikuwepo na kilikuwa kinafanya shughuli kama hizi. Kwa jinsi hii, wanachama wasijione kuwa wamebanwa katika kujiunga na kikundi kwa ajili ya mpango huu.

3 Kanuni za mfumo wa kuweka na kukopa

- Mfumo huu hufanya kazi kupitia vikundi vya watu kati ya 15 na 30 kikiitwa kikundi cha hisa. Wanachama wa vikundi hivi hukutana kila baada ya muda maalum (wiki).
 - Wanachama wa vikundi huchanga akiba zao katika mfuko wa pamoja na baadae hukopeshana kutoka katika mfuko huo ambapo mikopo hulipwa pamoja na riba, *mwishoni kwa muda wa chini wa wiki nne na muda wa juu wa wiki 12 (miezi 3)*. Kiwango cha riba huamuliwa na kikundi chenyewe. Katika mizunguko inayofuata muda wa mikopo unaweza kuwa mrefu zaidi (ingawaje sio zaidi ya miezi 12), lakini hii itategemea na uzoefu na uamuzi wa kikundi.
- Angalizo:** Ni muhimu kusisitiza tofauti iliyopo kati ya riba inayolipwa kwa wafanyabiashara wanaokopesha na ziada ya mkopo inayolipwa kwenye kikundi hasa kwa wanachama waisilamu. Waeleze kuwa ziada ya mikopo inayolipwa kwenye kikundi husaidia mtaji kukua na mwisho wake hugawanwa mwisho wa mzunguko. Kwa hiyo kwa kulipa ziada ya mkopo wanachama huongeza kiasi wanachojiwekea akiba
- Shughuli za kuweka na kukopa hufanywa kwa kipindi maalum (kinaitwa “mzunguko”) ambapo kikiisha wanachama hugawana mali zao (fedha taslimu na bidhaa). Wakishagawana wanachama wanakuwa huru kuondoka kwenye kikundi na wapya wanakaribishwa. Kamati mpya ya uongozi huchaguliwa na mzunguko mpya huanza. Kwa kawaida mzunguko huwa ni wa kipindi kinachoshia kati ya miezi 9 na mwaka mmoja lakini si chini ya hapo.
 - Miamala yote huendeshwa mbele ya wanachama wote katika mkutano, na utaratibu wa sanduku hutumika. Sanduku hilo huwa na kufuli tatu na funguo zake hutunzwa na washika funguo, kwa ajili ya kuhakikisha usalama wa sanduku na kuzuia mtunza sanduku (mweka hazina) asije akafungua akiwa peke yake nyumbani kwake. Ikiwa usalama unaashiria kuwa sanduku linaweza kuwavutia wahalifu au wezi, mfuko wa turubai waweza kutumiwa. Umuhimu wa sanduku/mfuko wa turubai si kwa ajili ya kuzuia wezi bali ni kuzuia miamala isitokee katikati ya mikutano na kumzuia mweka hazina asiweze kutumia fedha hizo kwa matumizi yake mwenyewe.
 - Wanachama wote hujiwekea akiba katika kila mkutano. Kikundi huamua kiwango cha chini na cha juu cha kuchangia kwa kila mkutano. Kiwango cha chini kiwekwe kiasi kwamba kitamwezesha kila mwanachama kumudu kuchangia akiba zake kwa kipindi chote cha mzunguko.
 - Kunafanyika mgao katika kila mwisho wa mzunguko ambapo pesa zote za kikundi hugawanywa kwa wanachama wote kutegemeana na kiwango ambacho kila mwanachama alichangia kwa mzunguko mzima. Fedha zinazogawanywa hutokana na michango ya akiba, riba juu ya mikopo, adhabu na faida kutokana na shughuli yoyote ya kibiashara ya kikundi iliyofanywa wakati wa mzunguko. Kwa hiyo, kiasi anachopata mwanachama huwa ni kikubwa kuliko jumla ya michango yake kwenye kikundi.
 - Ushiriki katika mradi huu uko wazi kwa wanajamii wote, bila ubaguzi lakini kwa kufuata vigezo ambavyo vikundi vyenyewe wanaamua kuviweka kama vile jinsia, umri, makazi, mahusiano, na kadhalika.
 - Inashauriwa kwamba pale ambapo kikundi kinaundwa na wanachama wanawake na wanaume, angalau wanakamati watatu wa kamati ya uongozi wanatakiwa kuwa ni wanawake.
 - Kikundi kinaweza kuwa ni cha wanachama wa jinsia zote au moja kutegemea jinsi wanachama walivyokubaliana.
 - Wanachama wote ni sawa katika kupiga kura, bila kujali kiasi alichochangia, na anaweza kuchagua au kufukuza viongozi na watumishi wao.

4 Wajibu wa Mwezesaji: Wajibu wa Mwezesaji ni kuwawezesha wanakikundi. Hatakiwi kufanya

maamuzi kwa niaba ya kikundi na wala hatakiwi kushika fedha za kikundi. Ila wanachama ndio wenye wajibu wa kufanya maamuzi juu ya shughuli zao na kushughulika na maswala ya fedha katika sanduku/pochi. Mwanzoni, mwezeshaji atafanya jukumu muhimu la kukisaidia kikundi katika shughuli za kuweka akiba na kukopa, lakini atakuwa anapunguza majukumu hayo kiasi muda unavyoenda na kuwa mshauri wa kuitwa pale tu kikundi kinapokwama kwenye shughuli zake. Wajibu wake mkubwa ni kuwezesha kikundi kiweze kufanya shughuli zake za kuweka akiba na kukopeshana kwa haraka iwezekanavyo. Pia anawajibika kuwawezesha wanakikundi kupata rasilimali husika kwa ajili ya huduma zinazohitajika na kikundi (kama vile afya ya msingi, shughuli za ughani za kilimo, habari za ukimwi, n.k.).

Muda wa mwezeshaji kukihudumia kikundi si zaidi ya mwaka moja, na umegawanyika katika hatua mbili:

1. Hatua ya kwanza inahusisha mafunzo. Mwezeshaji atatembelea kikundi kwa vipindi nane kwa siku ambazo kikundi watapanga. Hii inaweza kuwa ni kwa kipindi kifupi cha siku 8, kukiwa na mafunzo ya kila siku ya muda wa wastani wa masaa 2 ½, au yanaweza kufanyika kwa wiki nane, ikiwa mafunzo yatafanyika siku moja kwa wiki. Mafunzo ya mara moja kila baada ya wiki mbili nayo yanawezekana. Kikundi kitaamua mpango upi wa mafunzo utawafaa wao, lakini mwezeshaji atasisitiza kuwa mafunzo yasichukue zaidi ya miezi 6 kwa vile zaidi ya hapo watu wengine wanaweza kukata tamaa. Katika kila mkutano kutafundishwa mada moja kubwa. Mafunzo yatahusu mfumo wa hisa wa kujiwekea akiba na kukopeshana unavyofanya kazi ikiwa ni pamoja na jinsi ya wanakikundi watakavyoweza kuzitumia vizuri fedha watakazochanga wenyewe. Mwezeshaji hatafaidika na fedha au kitu chochote kutoka kwenye kikundi.
2. Hatua ya pili inahusisha ufuatiliaji na inajulikana kama hatua ya usimamizi. Imegawanyika katika sehemu tatu: ufuatiliaji wa kina, maendeleo na kupevuka.
 - Ufuatiliaji wa kina: Katika kipindi cha mafunzo, kikundi kitaamua kama wanahitaji kukuta mara moja kwa wiki, mara moja kwa wiki mbili au mara moja kwa mwezi na mwezeshaji atahudhuria mikutano yote ya kikundi kwa wiki 16 mfululizo (mikutano 16 kwa kikundi kinachokutana kila wiki, mikutano 8 kwa kikundi kinachokutana mara moja kwa wiki mbili na mikutano 4 kwa kikundi kinachokutana mara moja kwa mwezi). Mwezeshaji atafanya jukumu la muhimu sana hapa kwa kukisaidia kikundi kifuatake taratibu sahihi na kitunze kumbukumbu sahihi za mahesabu (kumbukumbu kwa kuandika).
 - Ufuatiliaji wa maendeleo: Katika kipindi hiki kikundi kitaendesha shughuli zake kwa muda wa wiki 16 zingine. Mwezeshaji atakitembelea kikundi kwa muda mchache zaidi (kiasi cha 2/3 ya mikutano yote). Kusudio la awamu hii ni kuona kuwa kikundi kinaweza kuendesha shughuli zake chenyewe bila matatizo na mwezeshaji anakuwa wa msaada pale tu kikundi kinapokuwa na matatizo ya kiutendaji au migogoro.
 - Ufuatiliaji wa kupevuka: Ufuatiliaji huu wa mwisho ni wa wiki 12. Mwezeshaji hukitembelea kikundi mara mbili au tatu kwa kipindi chote hiki. Mara ya pili ya kukitembelea kikundi ni baada ya wiki nane za kipindi hiki na mwezeshaji hutathmini kama kikundi kinaweza sasa kujiendesha chenyewe bila utegemezi. Kama mwezeshaji akikuta kuwa kikundi kinaweza kujiendesha chenyewe basi ataamua kuwa kuanzia sasa kikundi kinakuwa na uhuru kamili wa kujiendesha chenyewe bila msaada wa mradi na mkutano wa mwisho katika wiki ya 12 kikundi kinapewa cheti rasmi na mwezeshaji kuonyesha kuwa sasa kipo huru na kinaweza kuendesha mambo yao wenyewe bila utegemezi. Ni kawaida kuwa shughuli za mgao wa akiba zilizokusanywa, riba juu ya mikopo na adhabu kufanyika katika siku hii ya kupewa cheti cha kuwa huru na sherehe hufanyika wanakikundi wakasherehekea.

5 Uwajibikaji wa Wanachama:

Kufanikiwa kwa kikundi kunategemea kwa kiasi kikubwa ushiriki wa wanachama wenye mwamko. Ushiriki wenye mwamko maana yake ushiriki kwenye mikutano yote ya mafunzo pamoja na

kwenye mikutano ile ya kawaida ya kikundi. Uwepo wa wanachama kwenye vikao kunahakikisha usahihi wa miamala ya mahesabu.

Kikundi kinahitaji vifaa vifuatavyo:

1. Sanduku la chuma la kufunga kwa kufuli tatu.
2. Kufuli tatu imara zenye funguo tatu kila moja.
3. Vitabu 30 vya hisa vya wanachama.
4. Rula.
5. Kalamu za wino mbili.
6. Kikokotoleo cha mahesabu.
7. Bakuli moja ya plastiki.
8. Mhuri.
9. Wino.
10. Kidau cha wino.
11. Kaunta.

Mradi huwapa kikundi kisanduku chenye vitu vyote hivi lakini huwataka wakilipie. Kikundi kina wajibu wa kuchagua mahali ambapo wanachama watakuwa wanakutana – mahali penye ukimya na penye kivuli. Ni kawaida wanachama huleta mikeka ya kukalia wakati wa mikutano pamoja na maji ya kunywa wakati wa mkutano. Ni muhimu pia kuleta meza ili kama kikundi kinaandika kumbukumbu kusiwe na shida katika kuandika. Kamati ya uongozi ikae nyuma ya meza kuelekea wanachama waliko na waendeshe mkutano katika utaratibu rasmi wa mikutano.

Katika mkutano wa mwisho wa mikutano ya awali washiriki wataamua kama wako tayari kuunda kikundi. Kama watakubaliana hivyo, mwezeshaji atawaorodhesha majina wale wote walio tayari na watapanga kwa pamoja siku, saa na mahali pa kukutana kwa ajili ya kuanza mkutano wa kwanza wa mafunzo.

Somo la 1:

Kikundi, Uongozi na Uchaguzi

Malengo: Hadi mwisho wa mkutano:

- Kikundi kitahakikisha kuwa wanachama wake wako tayari kushiriki katika shughuli za kuweka na kukopa.
- Washiriki watakubali kuunda kikundi cha kuweka na kukopeshana.
- Wanachama wataelewa wajibu na mamlaka ya mkutano mkuu.
- Wanachama wataelewa wajibu wa viongozi wao na watakuwa tayari kufanya uchaguzi.

Kwa Ujumla

Mwanzoni mwa mkutano mwezeshaji ahakikishe kuwa kila mwanachama amehudhuria. Kama kuna mtu atakuja akiwa amechelewa, mwezeshaji atumie nafasi hii kuwaeleza washiriki kuwa wakati mwingine mtu akichelewa inabidi atozwe adhabu. Mwezeshaji awaulize ni adhabu ya kiasi gani ambayo wao wanaona ndio itafaa kuwatoza wanaochelewa. Mwezeshaji awaonyeshe wanachama bakuli ambayo itakuwa inatumika kwa ajili ya kukusanyia adhabu (ambayo ni sehemu ya vifaa vilivyomo kwenye sanduku) na awaeleze kuwa katika kikao kijacho bakuli hilo litawekwa mlangoni na yeyote atakayechelewa itabidi atoe adhabu kabla ya kuingia sehemu ya mkutano. Awaeleze kuwa kikundi kitatengeneza taratibu zake baadae na kitafikiria ni mambo gani mengine ambayo yanabidi yatozwe adhabu endapo mwanachama akiyakiuka.

Mwezeshaji ahakikishe kuwa kila mshiriki ameketi sawasawa na ajadiliane nao jinsi sehemu ya mkutano inavyotakiwa kuwa. Washiriki wataombwa wawe wanakuja na mikeka au vigoda wakati wa mikutano kwa ajili ya kukalia, maji ya kunywa na glass, na kama itawezekana, meza ndogo kwa ajili ya kutumia wakati wa kuandika kumbukumbu za kikundi. Hii inaleta urasimu na utaratibu katika kuendesha shughuli za kikundi. Kikundi wakubaliane kuwa ni nani atakayehakikisha kuwa hivi vifaa vitaandaliwa kwa ajili ya mkutano ufuatao.

Mwezeshaji awaeleze kuwa utaratibu wa mafunzo una mada nane, saba zitafundishwa katika mlolongo huu wa mafunzo na moja itafundishwa mwishoni mwa mzunguko. Awaandikie katika chati kama ifuata-vyo:

Mada ya 1: Kikundi, uongozi na uchaguzi.

Mada ya 2: Utengenezaji wa makubaliano na masharti yanayohusiana na shughuli za kuweka na kukopa na za mfuko wa jamii.

Mada ya 3: Kutengeneza katiba ya kikundi.

Mada ya 4: Utunzaji wa kumbukumbu na uendeshaji wa mikutano.

Mada ya 5: Mkutano wa kwanza wa kuweka akiba.

Mada ya 6: Mkutano wa kwanza wa kutoa mikopo.

Mada ya 7: Mkutano wa kwanza wa kulipa mikopo.

Mada ya 8: Hesabu ya mgao na mahafali.

Mwezeshaji ataomba mmoja wa wanachama kuikariri mada ya kwanza na wengine zinazofuata. Aseme kuwa haya ni mazoezi kwao kwa sababu, utunzaji wa kumbukumbu hata kama unatumia utaratibu wa kuandika bado wao watahitajika kukumbuka miamala yote. Awaambie kuwa kwenye kufungua kikao kijacho atawauliza wote wenye mada walizokariri wazitaje, kama hawatazikumbuka kikundi kitawatoza adhabu. Awaulize ni adhabu gani inayostahili kwao. Mwezeshaji atahitimisha sehemu hii ya utangulizi kwa kuwataka kila mmoja ataje jina lake na yeye atayaandika.

Kujichagua mwenyewe

Hatua ya 1: Mwezeshaji aanze kwa kuwakumbusha kikundi juu ya mkutano wa awali, ambapo mwezeshaji alikutana na wanachama watarajiwa kwa mara ya kwanza. Awaulize kama bado wanakumbuka sifa za kuwa mwanakikundi:

- Kuaminiana baina yao.
- Kujua tabia za wanachama wengine wote.
- Sifa za uaminifu.
- Mwenye kushirikiana na wenzake.
- Uwezo wa kujiwekea akiba mara kwa mara.
- Uwezo wa kulipa na kuthamini mikopo ipasavyo.

Hatua ya 2: Mwezeshaji awaombe washiriki kutaja sifa zingine ambazo ni za muhimu kwa mwanachama wa kikundi cha kuweka na kukopa. Kwa kadri wanavyotaja mwezeshaji aziandike kwa ajili ya kumbukumbu. Ahakikishe kuwa sifa zifuatazo zinatajwa:

- Mwaminifu na mwenye kuaminiwa.
- Mwenye kuwajibika, aliyekomaa.
- Asiye mbishi, mwenye kushirikiana.
- Asiyeogopa kuchangia mawazo kwenye mijadala.
- Muwazi kwenye mawazo ya wenzake.
- Anayeheshimika katika jamii.
- Mvumilivu na anayesikiliza.
- Muungwana na mpenda haki.
- Mwenye kuwafikiria wenzake.
- Mwenye hadhi ya kimaendeleo.
- Mchapakazi.
- Asiye mlevi.
- Mwenye kujitolea muda kwa ajili ya kikundi.

Hatua ya 3: Mwezeshaji asisitize kuwa kikundi kinaweza kusambaratika endapo wanachama wake hawatakuwa na sifa zilizotajwa hapo juu, na asisitize kuwa lazima wawe na hitaji la kujiwekea akiba ya fedha kama lengo lao la msingi, kwa sababu hii inachangia kwenye usalama wao binafsi na wa familia zao. Awaambie kuwa wanachama wajifikirie tena kama kweli wanahitaji kuwa wanachama wa kikundi cha hisa. Atakayeamua kuwa hawezi asifikiri kuwa wenzake watamfikiria vibaya, hakuna atakayemfikiria vibaya, na wanaweza kujitoa kibinafsi kabla ya mkutano ujao. Mwezeshaji aweke wazi kuwa kujitoa ni suala la binafsi na sio la kikundi kuamua. Hata hivyo, hii inaweza kuleta mgawanyiko wa wanakikundi, lakini bado waliogawanyika wanaweza kuunda kikundi imara zaidi kwa shughuli zingine za kuweka na kukopa.

Angalizo: Mwezeshaji asiruhusu wale waliopo kuanza kujadili sifa na uwezo wa wenzao. Ni muhimu kwa wanachama kuelewa zaidi vigezo vitakavyowafanya wafanikiwe kama wanachama wa kikundi cha kuweka na kukopeshana na kama watajisikia hawajafikia hizo sifa, wanaweza kujitoa. Kwa hiyo hatua inayofuata ni ya .kuchunguza zaidi kuhusu tabia za wanachama

Mfano: Mwanachama anaweza kuwa mchapakazi na mwaminifu lakini anafanya biashara inayomchukulia muda wote, kwa hiyo hawezi kuwa anahudhuria mikutano ya kikundi kila wakati kwa sababu anaweza kuwa anasafiri mara kwa mara mbali na kijijini. Haitakuwa vizuri kwa mtu huyu kutokuhudhuria .mikutano mara kwa mara

Maana na Wajibu wa Mkutano Mkuu

Hatua ya 1: Mwezeshaji awaeleze washiriki kuwa kuanzia sasa wanachukuliwa kuwa tayari wamekwisha kuunda kikundi cha hisa na sasa wanatakiwa wakipe jina. Mwezeshaji aandike jina litakalokubalika.

Hatua ya 2: Mwezeshaji awaulize kama kuna wanachama ambao wamejiunga na vikundi vingine. Wengi wao watakuwa pia ni wanachama wa vikundi vingine. Mwezeshaji awaulize ni nini kinafanya kikundi kiwe na mafanikio au kutokufanikiwa. Mwezeshaji aandike majibu kwenye chati na asisitize majibu yanayolenga uelewa wa maana ya kikundi, uimara wa mkutano mkuu na uongozi bora. Pia aseme kuwa kikundi watazungumzia na kujadili juu ya wajibu wa mkutano mkuu.

Hatua ya 3: Mwezeshaji aeleze maana na wajibu wa mkutano mkuu. Anaweza kujadili wajibu wa mkutano mkuu kwa kufananisha na serikali. Ingawaje serikali inaendesha nchi ni kwa sababu tu wananchi wameichagua na kuiweka madarakani. Kama wananchi wakiona kuwa serikali haifanyi kazi zake vizuri basi wanaweza kuiiondoa madarakani kwa kupiga kura. Toa mfano wa serikali ambayo hivi karibuni imetolewa madarakani (au kiongozi yeyote wanayemjua katolewa madarakani kwa kupigiwa kura) na serikali nyingine ikachukua madaraka.

Angalizo: Jambo la kusisitiza ni kwamba mkutano mkuu ni chombo kikubwa kwa sababu una mamlaka ya kuwaweka madarakani viongozi na kuwatoa wanapokuwa hawafanyi kazi zao vizuri. Kwa maana nyingine ni kwamba mkutano mkuu ni boshi wa kamati ya uongozi

Hatua ya 4: Mwezeshaji aweke wazi kuwa:

- Wanachama wote wa kikundi ni wajumbe wa mkutano mkuu.
- Mkutano mkuu huwachagua wajumbe wa kamati ya uongozi (Mwenyekiti, Katibu, Mweka Hazina na wahesabu pesa wawili). Kamati ya uongozi inawajibika kwa mkutano mkuu. Wanachama wote wana haki sawa katika kikundi chao.
- Katika kupiga kura kanuni ya “mtu moja, kura moja” hufuatwa. Kila mwanachama ana haki ya kupiga kura na haki ya kuchaguliwa kuwa kiongozi wa kikundi.
- Mkutano mkuu, na wala sio kamati ya uongozi una wajibu wa kuunda taratibu na miongozo ya kuendesha kikundi kwenye katiba ya kikundi. Kamati ya uongozi inapewa madaraka na mkutano mkuu kusimamia hizo taratibu kama zilivyoainishwa ndani ya katiba.
- Mkutano mkuu unawajiba kwa kazi za kamati ya uongozi uliowekwa madarakani. Kama kamati ya uongozi haifanyi kazi zake vizuri, mkutano mkuu unaweza kuwabadilisha wajumbe wa kamati hiyo. Ni mkutano mkuu tu ndio wenye mamlaka ya kufanya hivyo. Kama katiba ya kikundi na taratibu zake haziheshimiwi, mkutano mkuu unaweza kuamua kuitisha mkutano maalum kwa ajili ya kujadili tatizo hilo na kulisahihisha. Hii inaweza kuhusisha kuwabadilisha baadhi ya viongozi wa kamati ya uongozi ambao mkutano mkuu utaridhika kuwa hawafanyi kazi zao vizuri.
- Kila mwanachama ana haki ya kupendekeza agenda ya kujadiliwa katika mkutano mkuu na kuhakikisha kuwa inajadiliwa. Majadiliano haya huwa yanafanyika baada ya shughuli za kuweka na kukopa kumalizika. Pia inawezekana kwa mwanachama yeyote kuitisha mkutano maalum. Wingi wa kura ndio unaofanya maamuzi ya kikundi.

Matayarisho ya Uchaguzi

Mwisho wa mada ya mkutano mkuu, mwezeshaji akieleze kikundi kuwa ingawa mkutano mkuu ndio chombo kikubwa lakini unahitaji viongozi ambao ndio watafanya shughuli za kukiendesha kikundi. Awaeleze kuwa ni kama kampuni ambayo imeundwa na wamiliki wengi, ambao humwajiri meneja ili kusimamia na kuendesha shughuli za kila siku za kampuni. Meneja si mwenye kampuni lakini ana mamlaka ya kuendesha shughuli za kila siku za kampuni. Awaeleze kuwa hatua inayofuata ni kufikiria kuwa ni nafasi zipi zinahitaji zijazwe katika kamati ya uongozi na sifa ambazo kikundi kinahitaji kwa wale watakoachaguliwa kushika madaraka hayo.

Hatua ya 1: Hadithi ya 1. Mwezeshaji ataanza kwa kusoma hadithi ya 1 (kwenye kisanduku hapa chini na iko uk. 40 kwenye mwongozo) na atajaribu kupata majumuisho kutoka kwa washiriki kuwa kikundi kilifanya vibaya kwa vile hakikuwa na viongozi wenye sifa zinazostahili na hawakufahamishwa juu ya majukumu na mamlaka yao. Pia awaelimishwe umuhimu wa kikundi kukubaliana juu ya taratibu zitakazoendesha mikutano yao.

Hatua ya 2: Kiongozi ni nani? Mwezeshaji aulize ni aina gani ya viongozi waliopo katika jamii ya washiriki. Wakiwataja awaandike kwenye chati. Awaulize tena ni viongozi wa aina gani wanatakiwa kukiongoza kikundi cha kuweka akiba na kukopeshana. Inawezekana wakawataja kwa urahisi **Mwenyekiti, Katibu na Mweka Hazina.** Mwezeshaji aseme kuwa kwa vile kikundi kitashughulika na maswala ya fedha, ni vizuri kuwa na watu angalau wawili ambao watakuwa wanahakiki fedha wakati wa kuweka akiba na wakati wa kutoa mikopo. Wafikie muafaka wa kuwa na **wahesabu fedha.** Mwezeshaji arejee tena juu ya sifa za viongozi watakoachaguliwa kuhakikisha kuwa zimepitiwa na zimeboreshwa zaidi.

Hatua ya 3: Eleza juu ya majukumu, wajibu na sifa za viongozi wa kikundi (hadithi ya 2 kwenye kisanduku na pia uk. 40 kwenye mwongozo). Mwezeshaji asimulie hadithi na awaulize wanapata majumuisho gani (funzo linalopatikana hapa ni kwamba huyu mtu anaweza kuwa mzuri zaidi katika nafasi ya mweka hazina kuliko kuwa katika nafasi ya mwenyekiti). Aseme kuwa, kila nafasi inahitaji sifa maalum. Waulize wanachama wajiadili sifa na wajibu wa kila nafasi ya uongozi katika kikundi. Chati ya 7-10 zinazofuata ni mwongozo kwa mwezeshaji na ahakikishe kuwa majibu ya wanachama yanakaribiana na haya yaliyopendekezwa kwenye chati.

Hadithi ya 1 – Mada: Mkopo wa kuzalishia ni nini? Jemimah ni mwanachama wa kikundi cha hisa cha Magugu. Baada ya kuvuna amehifadhi magunia matatu ya mpunga. Muda wa kulipa ada za shule umefika na anafikiria auze mpunga ili alipe ada ya shule. Jemimah ni mmojawapo kati ya waanzilishi wa kikundi cha hisa cha Magugu. Ameomba mkopo ili aweze kulipa ada ya shule. Ameambiwa kuwa hawezi kupewa mkopo kulipa ada ya shule kwa vile mkopo huo utakuwa hauzalishi mali. Akasema kuwa anahitaji atunze mpunga kwa mwezi mmoja zaidi kwa vile inajulikana kuwa baada ya mwezi mmoja bei ya mpunga itakuwa mara mbili ya bei ya sasa. Akasema kuwa akiuza baadae anaweza kulipa mkopo na ziada ya mkopo na akabakia na faida. Mwezeshaji awaulize wanachama kama Jemimah apewe mkopo au la.

Hadithi ya 2 – Mada: Usalama wa mali za kikundi. Kikundi cha kuweka na kukopa cha Ngare Mtoni (hakikufundishwa mambo ya hisa bali kilianza tu kama kikundi kingine cha kawaida) walimwamini mweka hazina wao atunze fedha na kumbukumbu zake, ambaye alikuwa ni mwanamke mwenye kuheshimika na mwaminifu. Alivichukua akavitunza kwenye mkoba wake nyumbani na kila alipokuja kwenye mkutano alikuja na kumbukumbu na kiasi kidogo cha fedha zilizobaki kwenye mkutano uliopita. Baada ya miezi sita, kiasi cha fedha za kikundi zilianza kuongezeka. Katibu alijikuta kuwa anazo kiasi cha TShs 10,000 kwenye kabati ndani ya nyumba yake.

Siku moja, mume wake alihitaji kutumia fedha kiasi kwenye biashara yake ya maziwa na baadae alizirudisha kwa wakati lakini bila kulipa ziada ya mkopo. Baadae tena alichukua TShs 5,000 kwa ajili ya kumsafirisha kijana wao kwenda Nairobi kutafuta kazi, na mara hii hakumwomba mke wake, na hakulipa kwa wakati ili mahesabu yawe sawa wakati wa mkutano ujao. Katibu alichukua, na kujaribu kuficha hali hii alibadilisha kumbukumbu zaakiba zake mwenyewe, akipunguza kwa kiasi kile ambacho mume wake alikichukua. Lakini katibu wa kikundi aligundua mabadiliko hayo ya kumbukumbu na alimtumia kwa kubadilisha kumbukumbu kwenye leja na alimwambia kuwa kumbe anaweza kufanya hivyo hata katika kumbukumbu za mwanachama mwingine, ingawaje kwa hali iliyojitokeza alikuwa anaziba upungufu kwa kupunguza hisa zake mwenyewe. Alikiri kwa yaliyotokea na alikubaliwa kuendelea na uanachama wa kikundi, lakini alipoteza nafasi yake ya uweka hazina na heshima ya familia yake iliharibika sana.

Waambie wanachama wajiadili umuhimu wa kuwa na sanduku lenye kufungwa na kufuli tatu na kuhakikisha kuwa funguo zinatunzwa na wanachama tofauti. Wajiadili kwa nini utaratibu huu ni wa muhimu hasa kwa atakayekubali kuwa mweka hazina wa kikundi.

Sifa na wajibu wa Mwenyekiti wa kikundi

Sifa	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> Anayeheshimiwa. Mbunifu na anayeona mbali. Anayekubalika. Mtenda haki na asiyependelea. Mwenye kuheshimika lakini asiwe wa mabavu. Mwenye mbinu. Anayesikiliza wenzake na kuyafanyia kazi mawazo yao. Mvumilivu. Mwenye kujipangia taratibu vizuri. Mwenye kwenda na wakati. Mwenye uwezo wa kuongea mbele ya wenzake. Mwenye uwezo wa kufupisha mawazo ya wenzake. 	<ul style="list-style-type: none"> Kuitisha mikutano, kusoma agenda na kuongoza majadiliano. Kutunza nidhamu na kutoza faini kama inavyotakiwa. Kuhakikisha kuwa mikutano inafuata utaratibu sawasawa (hasa kuhusiana na taratibu za mfuko wa jamii, kuweka akiba na kutoa mikopo) na katiba inafuatwa na inaheshimiwa. Kukiwakilisha kikundi kwa watu wa nje na kwa wasio wanachama. Kama ikihitajika atatoa historia ya kikundi na utendaji kazi wake. Kuendesha majadiliano ya maswala yanayojitokeza katika mkutano mkuu na kuhakikisha kuwa mawazo ya kila mtu yanasikilizwa. Kuwezesha kufikia muafaka katika migogoro kati ya wanachama. Kutoa muhtasari wa mahesabu ya fedha ya kikundi katika kila mkutano.

Sifa na wajibu wa Katibu wa kikundi

Sifa	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> Ajue kusoma, kuandika na kuhesabu na awe na uwezo wa kutunza mahesabu ya kikundi. Kama hajui kusoma na kuandika basi angalau awe anaweza kugonga mihuri kuwenye vitabu ya wanachama. Anayekubalika. Mwenye kutegemewa. Mwenye kutumia akili. Atoke kwenye nyumba inayoheshimika na hasa kwa uaminifu. Apatikane wakati wa mafunzo ya mwezesaji. Mwenye kujali muda. 	<ul style="list-style-type: none"> Kuhakikisha kuwa miamala yote ya fedha inayohusu Mfuko wa Jamii, akiba na mikopo inafanyika mbele ya wanachama wote katika utaratibu unokubalika na kwa kupitia wahesabu fedha. Kuandika kumbukumbu zote za Mfuko wa Jamii, Akiba, Adhabu, Mikopo na fedha taslim katika daftari. Kugonga mihuri katika vitabu vya wanachama (kama vinatumika). Kuandika mihtasari ya mkutano inapohitajika. Kumsaidia mwezesaji kupata kumbukumbu mpya za kikundi anapowatembelea.

Sifa na Majukumu ya Mweka Hazina wa Kikundi

Sifa	Majukumu
<ul style="list-style-type: none"> Ajue kuhesabu. Aaminike na awe na tabia nzuri (mwenye kuvishinda vishawishi). Atoke kwenye familia yenye sifa nzuri. Awe anaishi kwenye nyumba yenye usalama. Mwenye kuaminika na muwajibikaji. 	<ul style="list-style-type: none"> Kutunza kumbukumbu za kikundi, kugonga mihuri vitabu vya wanachama (kama wanavitumia) na kutunza sanduku la fedha nyumbani kwake. Kuleta sanduku la fedha ambalo pia lina kumbukumbu zingine ndani, katika kila mkutano.

Sifa na wajibu wa Wahesabu fedha

Sifa	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> Wajue kuhesabu. Wanaoaminika. Watulivu na wenye kujipangia utaratibu wa kazi vizuri. 	<ul style="list-style-type: none"> Kuhakiki fedha zote ndani ya sanduku/pochi zinazoingia na kutoka. Kuhesabu fedha zote wakati miamala ya fedha inaendeshwa wakati wa mkutano (Michango ya Mfuko wa Jamii, michango ya akiba, marejesho ya mikopo, adhabu na utoaji wa mikopo mipya). Kumwarifu Katibu juu ya kila muamala ili kumwezesha kuandika kumbukumbu hizo. Kumsaidia Katibu katika kutatua tofauti ya jumla ya fedha katika kumbukumbu na zile za fedha halisi zilivyohesabiwa katika sanduku/pochi.

Hatua ya 4: Mwezeshaji ajadiliane na wanachana juu ya muda ambao viongozi watabakia madarakani kabla ya kuwachagua wengine. Awashauri kuwa kipindi hiki kisiwe chini ya miezi sita na wala kisiwe zaidi ya mwaka moja.

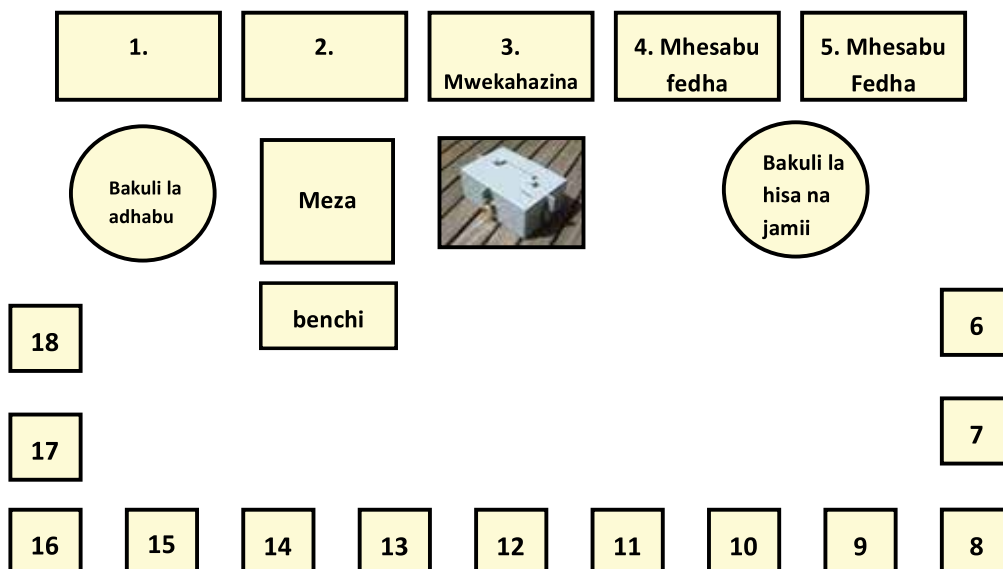
Hatua ya 5: Mwezeshaji awaambie wanachama kuwa sasa wanaweza kuwateua wagombea wa nafasi za mwenyekiti, katibu, mweka hazina na wahesabu fedha wawili, wakianza na nafasi ya mwenyekiti. Mwanachama yeyote anaweza kumteua mgombea na atakayeteuliwa inabidi akubali kugombea hiyo nafasi. Kama aliyeteuliwa hataki kugombea basi awe huru kukataa na asilazimishwe. Wakubaliane kuwa idadi ya chini ya wagombea iwe ni watu wawili, ili wanachama waweze kuwa na chaguo sahihi. Katika kikundi chenye mchanganyiko wa wanawake na wanaume, kamati ya uongozi angalau iwe na wanawake watatu na sio tu kwenye nafasi za wahesabu fedha.

Hatua ya 6: Mwezeshaji asisitize kuwa uchaguzi si kitu cha mara moja, ni lazima urudiwe kila baada ya muda uliotajwa kwenye katiba. Kama uchaguzi utakuwa haufanyiki, wanachama watajisikia kama wanaburuzwa na viongozi wachache ambao hata hawaelezi mambo tanavyoendelea kwa wanachama. Kwa kufanya uchaguzi mara kwa mara kunawakumbusha viongozi kuwatumikia wanachama kama wanahitaji kuendelea na uongozi. Na kila mmoja akumbuke kuwa mkutano mkuu ndio chombo kikubwa kuliko vyote katika kikundi.

Utaratibu wa ukaaji wakati wa mikutano

Baada ya uchaguzi mwezeshaji waelekeze wanachama juu ya utaratibu wa ukaaji utakaofuatwa. Mchoro ufuatao unaonyesha utaratibu huo wa ukaaji. Ni lazima wakae kwa utaratibu huo kwa mzunguko mzima wa kikundi na kila mwanachama apewe namba yake kwa kufuata mzunguko ukianza na mwenyekiti.

Mchoro: Jinsi ya kukaa wakati wa mkutano: Kikundi chenye wanachama 18



Somo la 2:

Uundaji wa Kanuni na utaratibu wa Mfuko wa Jamii, Akiba na Mikopo

Mfuko wa Jamii

Hatua ya 1: Mwezeshaji aanze kwa kueleza kuwa Mfuko wa Jamii ni kitu cha kwanza kufikiriwa, kwa sababu, baada ya kujiandikisha ni shughuli ya kwanza kufanywa katika mkutano wa kawaida. Awaeleze kuwa fedha za Mfuko wa Jamii hushughulikiwa kipekee na fedha zinazokusanywa zinahifadhiwa pekee kutofautisha na zile za michango ya akiba. Awaeleze kuwa zinatunzwa kipekee kwa vile kama zitachanganywa na zingine na zikatolewa kama mikopo, zinaweza zisiwepo wakati wa kutoa huduma zilizokusudiwa kwa wanachama. Kwa vile majanga hayatabiriki, kwa hiyo fedha hiyo ni lazima itunzwe na iwepo sandukuni.

Hatua ya 2: Mwezeshaji aainishe kuwa mikopo inaweza kutumiwa kwa masuala ya kijamii (kama vile harusi au kulipa ada ya shule). *Haya ni mahitaji ya lazima na inaweza kufaa zaidi kuwa kama matumizi ya mikopo kuliko kulazimisha matumizi kuwa kwenye uwekezaji tu kwa vile uwekezaji unaleta mapato nyumbani.* Lakini mikopo kama hii inaweza isifae sana kwa majanga yanayowapata wanachama. Ni kawaida kwa kikundi kuanzisha Mfuko wa Jamii ili kutoa misaada au mikopo isiyo na riba kwa majanga yanayowapata wanachama. Kikundi wjadili na wakubaliane ni majanga gani yatakalipwa na Mfuko wa Jamii na kama fedha itatolewa kama msaada au mikopo usio na riba. Kwa mfano, baadhi ya vikundi hutoa msaada kwenye majanga kama kifo na wana viwango tofauti kutegemeana na aliyepatwa na janga kama ni mume au mke, mtoto, wazazi, n.k. Lakini kwa ulipaji wa ada ya shule mikopo unaweza kutolewa kama mikopo usio na riba. Aina za majanga yanayolipwa kwa Mfuko wa Jamii ni kama:

- Matibabu, ikiwa ni pamoja na ununuzi wa madawa, kutembelewa na daktari na gharama za hospitali kwa ujumla.
- Gharama za mazishi.
- Gharama za elimu (pia kwa watoto yatima na wale waishio katika mazingira magumu).
- Majanga kama kuunguliwa na moto.

Hatua ya 3: Mara kikundi kinapokuwa kimeamua kuwa ni majanga gani yatalipwa kwa Mfuko wa Jamii, wanatakiwa kuamua juu ya viwango vya kulipa ili kuondoa upendeleo katika kutoa misaada au mikopo. Viwango hivi viandikwe na mwezeshaji.

Hatua ya 4: Kikundi kiamue ni kiasi gani watakuwa wanachangia kwenye Mfuko wa Jamii. Mwezeshaji awaeleze kuwa kiasi kinachitakiwa kuchangia kinategemea vitu viwili: aina ya majanga yanayowakuta wanachama na ni kwa wingi wa kiasi gani yanatokea. Kwa vile sio rahisi kujua majanga yatatokea lini, ni vema kuchangia Mfuko wa Jamii kwa wastani wa kiwango cha 10% ya michango ya akiba. Kwa hiyo, kama mchango wa akiba ni shilling 500 kwa wiki, mchango wa Mfuko wa Jamii uwe ni shilling 50.

Mwezeshaji awaeleze kikundi kuwa wakisha endesha Mfuko wa Jamii kwa kipindi kama cha miezi sita hivi, basi watajua kuwa kiwango wanachochangia kwenye mfuko huu kinatosha au hakitoshi ili kiongezwe. Mwezeshaji aandike kiasi watakachokubaliana kama kiwango cha kuchangia kwenye Mfuko wa Jamii.

Hatua ya 5: Ukirejea kwenye hatua ya 1, Mwezeshaji arudie kuwaeleza kuwa fedha za Mfuko wa Jamii ni lazima zitunzwe kipekee, zisichanganywe na zingine kwa sababu kama zitachanganywa na za mikopo (na zikakopeshwa) hazitakuwepo kwa ajili ya majanga. Kama kikundi kinatumia sanduku au pochi, ni jambo zuri kutunza fedha za Mfuko wa Jamii ndani ya mfuko wa rambo na ukawekwa sandukuni au kwenye pochi.

Mawazo ya kuweka akiba

Hatua ya 1: Mwezeshaji awaulize wanachama kuwa ni kwa nini wanaweka akiba na kwa nini wanakopa. Aandike majibu yao katika karatasi. Chati ifuatayo inaonyesha baadhi ya majibu ambayo inabidi yafikiwe na wanachama kabla ya kuendelea:

Chati 10: Kwa nini watu wanaweka akiba na kwa nini wanakopa

Kwa nini watu wanaweka akiba	Kwa nini wanakopa
<ul style="list-style-type: none">• Kukabiliana na majanga yasiyotegemewa.• Kununua mali.• Kuanzisha biashara.• Kulipia gharama zilizotegemewa (kama vile ada za shule).• Kununua na kuweka akiba ya chakula (kama wakati wa njaa).	<ul style="list-style-type: none">• Kukabiliana na majanga yasiyotegemewa.• Kununua mali.• Kuanzisha biashara.• Kulipia gharama zilizotegemewa.

Kwa vile sababu zinazowafanya watu wajiwekee akiba na zinazowafanya wakope zinafanana, mwezeshaji awatake waeleze tofauti kati ya mambo hayo mawili.

Ajaribu kuwaelimisha kuwa vyote kuweka akiba na kukopa kunahusisha kulipa fedha kidogo kidogo kwa utaratibu maalum ili mwanachama aweze kuwa na fedha za kutosha anapozihitaji. Lakini akiba ni mali (kitu kinachomilikiwa), kinachoongeza uchumi na uhakika wa maisha ya kijamii, wakati mkopo ni deni (kitu unachodaiwa) kinachoongeza mashaka ya kimaisha kwa vile unatakiwa ulipe. Aeleze kuwa kwa kawaida akiba hukusanywa kwa ajili ya majanga ya ghafla na kwa ajili ya kulipia gharama zinazojulikana (kama ada za shule), wakati mikopo hutolewa kwa ajili ya kuwekeza kwenye miradi iliyobuniwa lakini haikutazamiwa.

Mfumo wa kuweka akiba na taratibu zake

Hatua ya 1: Mwezeshaji ajaribu kuwashawishi kuwa akiba ni muhimu kwa wenye kipato cha chini kuliko mikopo, kwa sababu watu wanahitaji kuwa na uhakika wa kupata hata kidogo kidogo lakini kwa kila siku na kwa muda mrefu kabla hawajaanza kujiingiza katika mikopo ambayo inawatia katika mashaka makubwa. Hii ndio maana mfumo huu unasisitiza kuweka akiba zaidi.

Swali linaweza kuzuka kuwa watu wenye kipato cha chini hawawezi kujiwekea akiba. Mwezeshaji awaeleze kwamba sio tu hawawezi kujiwekea akiba bali tayari wanafanya hivyo. Awaeleze kuwa kwa kawaida akiba huwekwa kwa njia ya fedha, na awaombe kikundi kutaja njia zingine za kujiwekea akiba. Orodha inaweza kuwa na majibu yafuatayo:

- Mazao ghalani.
- Mifugo (ng'ombe, mbuzi, kondoo, kuku n.k.).
- Vifaa vya kilimo.
- Vyombo vya usafiri kama vile baiskeli na mikokoteni.
- Samani na vyombo vya nyumbani.

Cha kujifunza hapa ni kuwa vitu vyote hivi vinaweza kugeuzwa kuwa fedha na kununulia mahitaji ya lazima au kulipia gharama.

Hatua ya 2: Wanachama waulizwe ni kwa nini ni bora kwa mwanachama kuweka akiba zake kwenye kikundi kiliko kuweka yeye binafsi. Majibu yawiane na yafuatayo:

- Kikundi kinahamasisha watu kujiwekea akiba ambapo mmoja mmoja wangeweza kuzitumia tu fedha hizo.
- Kuweka akiba kwenye kikundi ni salama zaidi, fedha haziwezi kupotea kwa urahisi na haziwezi kuihiwa na wanafamilia wengine.
- Uchukuaji wa akiba unadhibitiwa mpaka kuwe na kiasi cha kutosha.
- Kwa kutumia akiba kama chanzo cha mikopo, akiba huongezeka kwa kupata riba juu ya mikopo. Akiba inapowekwa nyumbani hukosa thamani (kwa ajili ya mfumuko wa bei).

Hatua ya 3: Ni kwa jinsi gani akiba inakua? Majibu yanaweza kujumuisha:

- Kiingilio cha kujiunga na kikundi.
- Uwekaji wa akiba moja kwa moja, unaofanya kila wakati (kila siku, kila wiki, kila wiki mbili, kila wiki nne (mwezi)).
- Riba inayopatikana juu ya mikopo.
- Adhabu kwa wanachama wanaovunja sheria za kikundi.
- Uwekezaji wa kikundi kwenye shughuli za kibiashara kama vile kuhifadhi nafaka na kuziua au kunenepesha ng'ombe na kuwauza.

Hatua ya 4: Mwezeshaji awaombe wapendekeze kima cha chini cha kujiwekea akiba katika kila mkutano na kiasi ambacho kila mwanachama atakimudu kuchangia.

Hatua ya 5: Mwezeshaji awasisitize kuwa ni vizuri kuwa na kiwango cha juu cha uchangiaji wa akiba hasa kwa wenye uwezo ili kuzuia wenye uwezo kukitawala kikundi (ingawaje watakuwa na kura moja tu).

Hatua ya 6: Mara kikundi wanapokubaliana juu ya kima cha chini cha kuchangia akiba na mara ngapi watafanya mikutano ya kuweka akiba, mwezeshaji aandike na awaeleze kuwa kipengele hiki kitaingizwa kwenye katiba ya kikundi ambayo itatengenezwa katika somo linalofuata.

Mfumo wa mikopo na utaratibu wake

Hatua ya 1: Mwezeshaji aonyeshe kwenye chati alipoandika kwa nini watu wanakopa. Awaulize wanachama kama kuna mmojawapo ambaye amewahi kupata mkopo kutoka benki, wakopeshaji binafsi, ushirika, mwanafamilia au rafiki. Mwezeshaji awaulize nini ilikuwa malengo ya mikopo hiyo na aandike kwenye karatasi pamoja na viwango vyake.

Hatua ya 2: Awaulize ni nini kinafanana katika mikopo hiyo na ajaribu kufikia kuwa kila mkopo una masharti ya kulipa ambayo huonyesha mkopo ni wa muda gani, utalipwaje (kwa awamu au kwa mkupuo) na kama ni wa riba au la. Na awaambie wanachama kuwa endapo watatumia akiba za wanachama kama ndio mtaji wa kukopeshana, lazima wakubaliane juu ya utaratibu maalum wa kufuata – kuweka kanuni ili kuzuia upendeleo au kutokukubaliana. Sio jambo zuri kwa akiba za mwanachama kutumika kumkopesha mwenzake kwa matumizi asiyokubaliana.

Hatua ya 3: Kikundi waulizwe kuhusu madhumuni ya mikopo. Mwezeshaji aweke wazi kuwa mikopo ni lazima ilipwe na kwa hiyo kila atakayechukua mkopo awe anajua fedha ya kulipa ataitoa wapi (pamoja na riba). Hili ni somo tete.

Hatua ya 4: Kikundi kiulizwe juu ya muda wa mikopo, ni muda gani mkopo utahitajika kulipwa. Mwezeshaji aweke wazi kuwa ikiwa muda wa mikopo ni mfupi, wanachama wengine nao watapata nafasi ya kukopa. Lakini shughuli nyingi zinazohitaji mikopo zitaendeshwa vizuri kwa mikopo yenye muda wa zaidi ya mwezi mmoja.

Hatua ya 5: Kikundi waamue kama kiwango cha akiba alichoweka mwanachama kihusiane na mkopo atakaomba na kupewa, au la. Mwezeshaji aeleeze faida za kufanya kuhusisha akiba na kiwango cha kukopa, ikiwa ni kuzuia mwenye kiasi kidogo cha akiba kutaka kukopa kiasi kikubwa na huenda akashindwa kulipa. Iwapo kikundi kitakubaliana kuwa kuwe na mahusiano ya akiba na kiasi cha kukopa, kiwango cha mahusiano hayo kisiwe kikubwa sana (kisiwe juu ya 1:3).

Hatua ya 6: Gharama ya uendeshaji: Mwezeshaji arudi kwenye wazo la riba, ambalo lilishajadiliwa awali, wakati wa mkutano wa awali na vikundi tarajiwa. Zifuatazo ni sababu za kutoza riba juu ya mikopo:

- Fedha inapungua thamani ikiwa imekopwa kwa sababu ya mfumuko wa bei. Mkopaji anatakiwa alipe kiasi kidogo kufidia upungufu huo wa thamani.
- Gharama ya uendeshaji inayotozwa ni mali ya kikundi na sio hasara kwa mwanachama (kama ambavyo ingekuwa kama wangepata benki). Inaishia mifukoni mwao na kwa maana hiyo, ni njia nyingine ya kujiwekea akiba, kwa sababu wanaipata mwisho wa mzunguko wakati fedha zinagawanywa.

- Kupunguza hamasa ya kukopa pasipo hitaji la lazima au shida ya lazima.

Kikundi sasa waamue kiwango cha riba kitakuwa kiasi gani kila baada ya wiki nne (mwezi mmoja). Mwezeshaji awaeleze kuwa kiasi cha riba kikiwa kikubwa sana fedha ya kikundi itakua kwa haraka, lakini itakuwa ghali kwa wanachama kukopa. Kupunguza kiwango cha riba kwa upande mwingine itakuwa vizuri kwa wanachama kukopa, lakini itafanya fedha ya kikundi ikue kwa pole pole sana. Mwezeshaji apendekeze kwamba katika nchi nyingi 10% ni kawaida, lakini sehemu zingine wanatoza kidogo kama 5% hivi na sehemu chache hutoza kiwango kikubwa kama 20% hivi. Watakapofikia mwafaka juu ya riba ya kutoza, mwezeshaji akiandike kiwango hicho.

Usalama wa Fedha ya Kikundi

Hatua ya 1: Mwezeshaji aweke wazi kuwa baada ya muda mfupi kikundi kitakuwa na fedha nyingi sandukuni. Hizi zitatokana na:

- Akiba.
- Adhabu.
- Gharama ya uendeshaji/ziada ya mikopo.
- Faida kutokana na miradi ya kikundi.

Ni vema kikundi kiamue ni kwa jinsi gani watatunza fedha zao. Mwezeshaji awaeleze kuwa umuhimu wa kutunza fedha kwenye sanduku la chuma sio kwa sababu ya kuogopa wizi, bali ni kuhakikisha kuwa miamala yote inafanyika kwenye kikundi mbele ya wanachama wote.

Hatua ya 2: Kwa sababu ni kweli kwamba sanduku litavutia wezi kuja kwenye nyumba ya mtunza sanduku, katika hatua hii mwezeshaji awaonyeshe sanduku la chuma lenye kufungwa na kufuli tatu au pochi ngumu ambalo mradi ulishatengeneza. Mweka hazina wajibu wake mkubwa ni kutunza sanduku/pochi kati ya mikutano. Sanduku linafungwa kwa kufuli tatu na washika funguo ni mweka hazina mwenyewe na wanachama wengine wawili.

Angalizo: Hapa pasiwe na chaguo. Sanduku linalofungwa kwa kufuli tatu au pochi ni kitovu cha mfumo huu na ni kwa ajili ya kujenga imani ya wanachama juu ya fedha zao. Wakati kikundi kidogp kinaweza kuamua kufanya shughuli zao za kifedha bila sanduku, kwa kikundi kikubwa chenye fedha nyingi hakiwezi kufanya hivyo. Fedha ya ziada huongezeka na ni wazi kuwa kikundi wasichokuwa na sanduku wataanza kupata matatizo ya uaminifu na upotevu wa fedha kwa kadiri muda unavyokwenda. Ukumbuke kwamba vikundi vingi wataogopa sana juu ya wanachama wasio waaminifu kuliko hofu ya .uporaji

Somo la 3:

Uundaji wa Katiba ya Kikundi

Lengo: Ifikapo mwisho wa kipindi hiki:

Kikundi kitakuwa kimetengeneza katiba yake. Katiba itaweza:

- Kuelezea jinsi kikundi kinavyoongozwa, kinaongozwa na nani na jinsi wanaoongoza wanavyopata mamlaka hayo
- Kuweka kanuni zinazoongoza Mfuko wa Jamii na taratibu za Akiba na Mikopo

Utangulizi

Jiandae kutumia muda mwingi kwenye mada hii. Kwa vikundi vingine itachukua vipindi viwili badala ya kimoja. Mwezesaji awaambie mwenyekiti, katibu na mweka hazina wafungue mkutano, na amwambie katibu kutoa taarifa juu ya nini kilifundishwa katika kipindi kilichopita. Awaulize tena juu ya mada zote watakazofundishwa na awatoze adhabu wale wote watakaoshindwa kuzikumbuka sheria za kikundi. Awatangazie lengo la kipindi hiki, akiwaambia kuwa lengo la kipindi hiki ni kuelewa umuhimu wa kuwa na katiba inayoongoza kuendesha shughuli za kikundi chao.

Wanachama lazima waelewe kuwa wanatengeneza katiba kwa ajili yao wenyewe, na wanaweza kuirekebisha katika mkutano mkuu kama itaonekana haijatimia au haifanyi kazi sawasawa. Mara katiba inapoundwa, na hata kama baadhi ya wanachama hawawezi kusoma wala kuandika, ni lazima iandikwe na kuhifadhiwa katika sanduku/pochi ambapo itapatika kwa yeyote atakayetaka kusoma. Hii inajenga kujiamini kati ya wanachama kwamba kuna mahali pa kusoma na kuwaongoza inapotokea matatizo au migongano.

Ili kanuni zisisahauliwe, mkutano unavyoendelea, mwezesaji amuombe kila mwanachama kukumbuka kanuni moja au zaidi, na kuzitaja katika mkutano unaofuata, ili na wengine waweze kuzikumbuka. Pole pole kwa kadiri wanavyozidi kuzizoea kanuni hizo, wanaweza kuwa wanazitumia, kuzijadili na hata kuzibadilisha. Hata kama wanakikundi wanajua kusoma na kuandika, zoezi hili ni la muhimu katika kujenga mshikamano na ni kujifunza kwa vitendo juu ya kuelewa juu ya uongozi wa kikundi.

Katiba ya kikundi kwa kawaida ni kumbukumbu inayoeleza juu ya:

- Nini malengo na makusudi ya kikundi.
- Nani anayemiliki kikundi.
- Nani anayeongoza kikundi.
- Ni kwa jinsi gani wanaoongoza kikundi wanapata mamlaka hayo kutoka kwa wamiliki.

Kikundi kinamilikiwa na wanachama na huchagua viongozi kuendesha shughuli zake. Katiba inahitaji kusema ni kwa jinsi gani viongozi huchaguliwa na kupewa madaraka.

Katiba ya vikundi hutofautiana na nyingi ya zile za kibiashara, NGO au chama cha siasa. Imehusisha vitu zaidi ya umiliki, mamlaka na utaratibu wa uchaguzi. Imeainisha pia kanuni za Mfuko wa Jamii, Akiba na Mikopo na jinsi kikundi kinagawana mali zake wakati wa kumaliza mzunguko.

Mwezesaji agawanye kipindi katika sehemu mbili: Moja inayohusiana na uongozi wa kikundi na nyingine inayohusiana na huduma zitolewazo na kikundi.

Uongozi

Hatua ya 1: Mwezeshaji aulize swali, 'nini maana ya katiba?' Awezeshe majadiliano ambayo yatalenga kwenye jibu kwamba katiba ni kumbukumbu iliyoandikwa inayoeleza ni nini kikundi kinataka kufanya, kwa jinsi gani kitaongozwa na kwa vipi watakaokiongoza watachaguliwa na madaraka yao yatakuwaje. Inaweza kuwa ni kumbukumbu inayoweza utaratibu, au kanuni zinazoongoza shughuli za kikundi (Mfuko wa Jamii, Akiba na Mikopo).

Hatua ya 2: Mwezeshaji awaulize wanachama swali kwamba 'Chombo kikubwa kinachoongoza kikundi ni kipi?' Kuna uwezekano kuwa wanachama watasema kuwa ni kamati ya uongozi, lakini awakumbushe mada ya 1 na wafikie jibu kuwa mkutano mkuu ndio wenye madaraka makubwa.

Hatua ya 3: Waulize wanachama kupendekeza ni vitu gani vinahitajika kuwa katika katiba. Viandike kwenye chati.

Hatua ya 4: Majadiliano na umaliziaji wa mwongozo (angalia chini). Mwezeshaji ategemea kuwa mada hii itachukua muda mrefu zaidi.

Huduma zitolewazo na kikundi

Hatua ya 1: Mwezeshaji arejee kwenye mkutano uliopita ambapo wanachama waliunda taratibu na kanuni za kikundi zitakazoongoza shughuli za Mfuko wa Jamii, Akiba na Mikopo. Mwezeshaji azipitie tena na awaulize kama kilichoandikwa ni sahihi. Kama kuna kutokuelewana, huu ndio muda muafaka kuzirekebisha. Hii shughuli iendelee kwa wepesi.

Mwongozo wa vitu muhimu katika Katiba

Huu mwongozo umekusudiwa na kuwekwa katika mtindo wa mlolongo wa maswali kuliko kuwa na katiba kamili iliyotengenezwa. Mara maswali yanapokuwa yamejibiwa na wanachama, baada ya majadiliano, katika inaweza kuandikwa katika mfumo wa kukamilika na kila mmoja anayeweza atatia sahihi yake, na kwa wasioweza watatia dole gumba, kuwa kama alama ya kukubaliana na vipengele vya katiba.

Uongozi wa Kikundi

I. TAARIFA ZA MSINGI ZA KIKUNDI

- Jina la kikundi?
- Ni ipi anwani ya kikundi?
- Kikundi kiliundwa lini?
- Tarehe ya kuandikishwa kikundi, kama ipo.

II. MADHUMUNI YA KIKUNDI

- Nini madhumuni ya kikundi kuwepo?
- Ni huduma gani kikundi kitazitoa kwa wanachama wake ili kufikia malengo yake?

III. NANI ANAWEZA KUWA MWANACHAMA WA KIKUNDI?

- Umri wa juu?
- Umri wa chini?
- Jinsia?
- Makazi?
- Kinachowaunganisha?
- Kuendesha biashara au hapana?
- Wasifu?

IV. WAJUMBE WA KAMATI YA UONGOZI

- Mwenyekiti.
- Katibu.
- Mweka hazina.
- Wahesabu fedha 2.

V. UTARATIBU WA UCHAGUZI

- Mjumbe wa kamati ya uongozi atakaa madarakani kwa vipindi vingapi?
- Uchaguzi utafanyika kila baada ya muda gani?
- Ni idadi gani ya chini ya wajumbe watakaokuwepo mkutanoni ili kufanya uchaguzi?
- Uchaguzi utakuwa ni wa kura za siri au kura za wazi kwa kunyoosha mikono?
- Wagombea wanatakiwa wasipungue wangapi katika kugombea nafasi moja?
- Mgombea ni lazima apendekezwe na wanachama wenzake kabla ya kugombea?

VI. KUONDOLEWA MADARAKANI KWA WAJUMBE WA KAMATI YA UONGOZI KABLA YA UCHAGUZI

- Mwanachama yeyote ana haki ya kuitisha kura ya kukosa imani na kiongozi yeyote. Kama kura za kukosa imani zikishinda, basi kiongozi huyo atajiuzulu madaraka na mtu mwingine atachaguliwa ili kushika nafasi yake.

VII. MIKUTANO

- Kikundi kitakutana kila baada ya muda gani kuweka akiba?
- Kikundi kitakutana kila baada ya muda gani kutoa mikopo?
- Kikundi kitakutana kwa muda gani kabla ya kugawana (kumaliza mzunguko)?

VIII. MWANACHAMA ANAYEHAMA KIKUNDI

- Kama mwanachama anahama kikundi kwa sababu hana jinsi nyingine (kwa mfano anaolewa na kumfuata mume sehemu nyingine) kikundi kitakokotoaje mahesabu yake na kumlipa?
- Kama mwanachama akiamua kuacha uanachama pasipo sababu ya msingi, isipokuwa anaamua tu kuondoka, kikundi kitakokotoa vipi hesabu yake na kumlipa fedha zake?
- Kama mwanachama akifukuzwa na kikundi kwa kushindwa kuweka akiba mara kwa mara, kikundi kitakokotoaje hesabu yake na kumlipa?
- Kama mwanachama akifukuzwa uanachama kwa kushindwa kulipa mkopo, kikundi kitakokotoaje hesabu yake na kumlipa?

IX. KUFUKUZWA UANACHAMA

- Ni kwa sababu zipi mwanachama anaweza kufukuzwa kwenye kikundi?

X. KUFARIKI KWA MWANACHAMA

- Endapo mwanachama akifariki, kikundi kitakokotoaje hesabu yake na kuwalipa warithi?

XI. ADHABU

Chati inayofuata imeorodhesha mifano ya adhabu ambazo zinaweza kutolewa kwa wanachama wanaovunja sheria za kikundi:

Chati 14: Chati ya Adhabu

Kosa	Kiasi cha Adhabu (TShs)
Kutokuhudhuria mikutano kwa sababu za binafsi	
Kuchelewa kufika kwenye mkutano	
Kushindwa kusema sheria ya kikundi baada ya kutakiwa na mwenyekiti	
Kushindwa kuweka akiba ya kima cha chini kwa muda uliokubalika	
Kuongea pembeni wakati wa mkutano bila kibali cha mwenyekiti	
Kuonyesha dharau kwa viongozi au wanachama wa mkutano mkuu	
Kusahau maamuzi na shughuli zilizofanyika katika mkutano uliopita	
Kiongozi asipoteteleza wajibu wake	
Kuchelewa kulipa mkopo	

XII. MAREKEBISHO YA KATIBA

- Ni wanachama wangapi wata kubaliana kabla katiba haijarekebishwa?
- Nani atatoa mapendekezo ya kurekebisha katiba?

Huduma zitolewazo na kikundi

I. AKIBA

- Thamani ya mhuri mmoja ni shilingi hgapo, ambazo ni kima cha chini cha mwanachama kuweka akiba katika kila mkutano?
- Kima cha juu cha mihuri ambacho mwanachama anaweza kuchangia kwa mkutano mmoja ni kiasi gani?
- Kutatokea nini endapo mwanachama hataweza kuchangia kima cha chini cha akiba?

II. MIKOPO

- Nani anastahili kukopa?
- Kiasi cha chini ni kipi amabacho mwanachama anaweza kukopa?
- Muda mrefu wa mkopo ni muda gani (kwa wiki)?
- Riba ya mkopo itakuwa kiasi gani kiba baada ya wiki 4?
- Nini kitatokea ikiwa mwanachama halipi mkopo?
- Baada ya muda gani kikundi kitafuta mkopo ambao haujalipwa na kuchukua hatua za kisheria kwa asiyelipa?

III. MFUKO WA JAMII

- Mchango wa Mfuko wa Jamii utakuwa ni kiasi gani na utachangwa kila baada ya muda gani?
- Mfuko wa Jamii utatumika kusaidia majanga gani?
- Aliyefiwa na mwanandoa mwenzake atapewa kiasi gani?
- Aliyefiwa na mtoto atapewa kiasi gani?
- Aliyefiwa na mzazi atapewa kiasi gani?
- Ni kiasi gani kitatolewa kwa ajili ya mgonjwa au gharama za hospitali?
- Ni kiasi gani kitatolewa kwa ajili ya matibabu?
- Misaada gani mingine itatolewa na Mfuko wa Jamii?

Mkutano wa kuweka Akiba. Mwezeshaji awaeleze kwamba kila mkutano ni mkutano wa akiba. Kama kikundi kinakutana kila wiki na wanatoa mikopo mara moja kwa mwezi, kwa hiyo sisitiza kuwa mkutano wa mikopo pia ni mkutano wa akiba, ikiwa mikopo inalipwa na kutolewa mingine.

Utaratibu wa mkutano wa akiba

Hatua	Utaratibu wa mkutano wa akiba
Kufungua mkutano	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti anafungua mkutano. • Mwenyekiti anasoma agenda. • Mwenyekiti anaitisha mengineyo na kama yapo katibu anayaandika.
Kuhakiki masalio	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti anawaita washika funguo kufungua sanduku. • Sanduku linafunguliwa na washika funguo. • Mwenyekiti anamwambia katibu aitische mahudhurio. Katibu anaitisha mahudhurio kwa kuita namba za wanachama kuanzia moja hadi ya mwisho kwenye ukurasa wa orodha ya wanachama. • Katibu anawauliza wanachama ni kiasi gani cha fedha kilibaki kwenye sanduku katika mkutano wa mwisho. • Baada ya wanachama kutaja, katibu ahakiki kuwa ni sawa kwa kuangalia salio kwenye daftari ya fedha na katika safu ya fedha mkononi kwenye Taarifa ya Thamani ya Kikundi. • Mara masalio yanapokubaliana, kiasi cha fedha kilichopo kwenye sanduku kinahesabiwa na wahesabu fedha na katibu anawatangazia wanachama wote. Masalio yote ya kwenye kitabu cha kumbukumbu na fedha zilizohesabiwa ni lazima yafanane, ndipo mkutano uendeleee.
Mfuko wa Jamii	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa wanachangia Mfuko wa Jamii. • Katibu awaulize wanachama wote ni kiasi gani cha fedha kilibakia wakati wa mkutano uliopita. Kama ilivyo kwenye akiba, hii inahakikiwa na katibu kwa kuangalia salio kwenye kumbukumbu za Mfuko wa Jamii. Kwa kawaida fedha za Mfuko wa Jamii hutunzwa tofauti na za akiba, ndani ya sanduku. Hii inasisitizwa kuwa ni lazima zisichanganywe na zingine na lazima zisitolewe kama mikopo mingine ya kawaida. Zinarudishwa kwenye mfuko wa rambo na zinawekwa sandukuni. • Halafu, katibu anawaita wanachama kwa majina. Wanatoa michango yao kwa wahesabu fedha. Wahesabu fedha wanahakikisha kuwa ni sawa na wanaweka kwenye bakuli la kukusanyia fedha za Mfuko wa Jamii. Kiasi kilichochangwa na kila mwanachama kinaandikwa na katibu mbele ya jina la kila mwanachama. • Wanapokuwa wote wamechangia, wahesabu fedha wanahesabu fedha zote na wanamwambia katibu, ambaye atalinganisha na kumbukumbu zake alizoziandika. Baada ya hapo jumla inatangazwa kwa wanachama wote. • Mtu yeyote anayehitaji kusaidiwa kutoka kwenye Mfuko wa Jamii, anaambiwa na mwenyekiti aseme na aeleeze shida yake kwa wanachama. • Kama shida yake itakubaliwa na wanachama, atapatiwa fedha kutokana na taratibu zilizowekwa kwenye katiba ya kikundi na kukabidhiwa na katibu kuandika kumbukumbu sehemu ya leja ya Mfuko wa Jamii. • Baada ya wote kulipwa, kiasi kinachobakia kwenye Mfuko wa Jamii kinatangazwa kwa wanachama wote wa kikundi. Zinawekwa kwenye mfuko wa rambo na zinawekwa sandukuni. <div data-bbox="400 1899 1437 2085" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Angalizo: Fedha za Mfuko wa Jamii <i>haziandikwi kwenye daftari ya fedha kama mapato</i>, bali katika kumbukumbu za Mfuko wa Jamii tu na katika Taarifa ya Thamani ya Kikundi. Huu sio utaratibu wa kiuhasibu, lakini inazuia fedha za Mfuko wa Jamii kuchanganyika na fedha za mikopo. Ikiwa hii itatokea (na ni kawaida) fedha za Mfuko wa Jamii zinaweza zisiwepo wakati majanga yakitokea</p> </div>

Hatua	Utaratibu wa mkutano wa akiba
Akiba	<ul style="list-style-type: none"> • Mara wanapomaliza kuchangia Mfuko wa Jamii, mwenyekiti atangaze kuwa sasa watachangia akiba. • Katibu anawaita wanachama wote kwa namba. Wanatoa michango yao kwa kuwapatia wahesabu fedha, wakishahakiki na wanatangaza ili katibu aandike kwenye kumbukumbu, halafu wanaweka kwenye bakuli. • Kila mmoja anapomaliza kuweka akiba, kufuata utaratibu uleule, kiasi kilichochangwa kinachanganywa na fedha za adhabu halafu kinahesabiwa na wahesabu fedha. Katibu anaandika jumla ya fedha kwenye kumbukumbu kitabuni baada ya kuhakikisha kuwa jumla zinafanana na zile za wahesabu fedha. • Mara jumla hizo zinapolingana, katibu anatangaza jumla ya fedha zilizochangwa katika mkutano huo na anatangaza jumla ya fedha zote zilizochangwa tangu kuanza kwa mzunguko zilizopo sandukuni.
Adhabu	<ul style="list-style-type: none"> • Mara uchangiaji wa Mfuko wa Jamii na Akiba unapomalizika, mwenyekiti awaagize wahesabu fedha kuzichukua fedha za adhabu kama kuna waliotozwa na zikawekwa kwenye bakuli amabalo liliwekwa mlangoni wakati mkutano unaanza. Hizi zinachanganywa na fedha za akiba na zinahesabiwa na kutangazwa kama ilivyoelezwa hapo juu. <div data-bbox="399 846 1445 981" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Angalizo: Wakati mwenyekiti anawatoza wanachama adhabu, kosa na kiasi anachowatoza lazima viwe sawa na vilichoandikwa kwenye katiba. Mwenyekiti <u>.hana</u> mamlaka ya kuwatoza zaidi au kidogo</p> </div>
Gharama	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti anamwuliza katibu kama kutakuwa na gharama zozote kabla ya mkutano ujao (kama vile nauli ya basi, kalamu au karatasi). Kama zipo, fedha zinakabidhiwa kwa katibu na wahesabu fedha, naye katibu anaandika kwenye kitabu cha fedha kama gharama. (Angalizo: Wakati wa mkutano unaofuata katibu ataonyesha alichokinunua, ataonyesha risiti na atawasilisha chenji kama zilibaki. Chenji inawekwa kwenye bakuli na inahesabiwa pamoja na fedha za akiba kama mapato). <div data-bbox="399 1211 1445 1323" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Angalizo: Kama mkutano unahusisha mikopo, utaratibu unaendelea kama ulivyoainishwa katika ukurasa unaofuata na makusanyo ya adhabu yanaahirishwa mpaka marejesho ya mikopo yafanyike.</p> </div>
Taarifa ya Thamani ya Kikundi	<ul style="list-style-type: none"> • Fedha zote zinazobaki mkononi baada ya utaratibu wa kuweka akiba, adhabu, mikopo na gharama, zinahesabiwa na zinajumlishwa na wahesabu fedha na anaambiwa katibu ambaye anatangaza kwa wanachama wote kwenye mkutano mkuu. • Mara hii ikishafanyika, katibu atatayarisha taarifa ya thamani ya kikundi, na akiambiwa na mwenyekiti anatangaza kwa wanachama wote thamani ya kikundi ya wakati huu, akipitia kila kipengele kimoja baada ya kingine (yaani, fedha mkononi, fedha benki, mikopo inayoendelea, Mfuko wa Jamii, bidhaa mkononi kutoa madeni). Cha mwisho kutangazwa ni jumla ya hayo masalio - thamani halisi ya kikundi. • Katibu arudie kutangaza jumla ya fedha zilizobaki sandukuni (fedha mkononi na thamani ya Mfuko wa Jamii) na awaambie wanachama kuwa tayari kukumbuka katika mkutano ujao. • Kitabu cha kumbukumbu na vitabu vya hisa vya wanachama vinawekwa sandukuni, pamoja na fedha taslim na za Mfuko wa Jamii (katika mifuko tofauti ya rambo) na washika funguo wanaitwa na mwenyekiti kufunga sanduku.
Kufunga kikao	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti atawaita watakaokuwa walileta agenda za mengineyo, wawasilishe agenda zao kwa wanachama na mwenyekiti awezeshe majadiliano hadi wafikie mwafaka. • Mara mengineyo yanapoisha, mwenyekiti anatangaza kuwa mkutano umeisha na wanachama wako huru kuondoka.

Mkutano wa akiba na mikopo: Kama inabidi mikopo itolewe, hatua zote kwenye kuweka akiba inabidi zifuatwe, mpaka kwenye kuchangia Mfuko wa Jamii (tazama angalizo kwenye kijisanduku cha Mfuko wa Jamii katika chati ya juu). Kwa hatua hii utaratibu unabadilika kufuata utaratibu ulioainishwa katika chati ya hapa chini

Taratibu za Mikopo

Hatua	Utaratibu wa Mikutano ya Mikopo
Ulipaji wa Mikopo	<ul style="list-style-type: none"> Katibu anasoma majina ya wanachama wote ambao mikopo yao imefikia muda wa kulipwa (aidha mkopo na riba au riba peke yake) na kiasi kinachotakiwa kulipwa. Jina la mwanachama likiitwa, alipe mkopo kwa kiasi anachotakiwa kulipa (mkopo na/ au riba) kwa wahesabu fedha. Wahesabu fedha wahesabu na wamwambie katibu ambaye ataziingiza katika safu ya fedha zilizolipwa katika leja ya mikopo. Wahesabu fedha wanaziweka fedha katika bakuli la marejesho ya mikopo. Kiasi cha fedha ambacho mkopaji ameweza kulipa kinapunguzwa kutoka kwenye deni analodaiwa (pamoja na riba) na kiasi kinachobaki kinaandikwa kwenye safu ya salio kwa mwezi unaofuata kwenye kitabu cha hisa cha mwanachama upande wa mikopo. Inapokuwa mikopo yote iliyofikia muda wake imelipwa (yote au sehemu yake) wahesabu fedha wanazichanganya na za akiba na wazihesabu hizo fedha zote na wamwambie katibu ambaye atahakiki kwenye kumbukumbu zake.
Utoaji wa Mikopo	<ul style="list-style-type: none"> Mara ulipaji wa mikopo unapomalizika, wahesabu fedha wachanganye fedha hizo na za kwenye bakuli la akiba na za adabu. <u>Wasichanganye na za Mfuko wa Jamii.</u> Hizi zinakuwa zimeshafungwa kwenye mfuko wa rambo na zimeshawekwa kwenye sanduku. Kiasi cha fedha mkononi kinatangazwa na katibu kwa wanachama wote. Mwenyekiti anatangaza kuwa maombi ya mkopo yanaweza kufanywa. Wanachama mmoja mmoja wanasema maombi yao. <u>Hakuna mkopo utakaotolewa mpaka maombi yote yasemwe. Kila anayeomba mkopo aseme ni kwa ajili gani na kiasi gani na muda gani wa kuwa na mkopo na wanachama wote watatoa maoni yao.</u> Katibu alinganishe jumla ya maombi yote ya mikopo na kiasi cha fedha kilichomo kwenye sanduku. Kama kiasi kilichoombwa ni kikubwa kuliko fedha zilizomo kwenye sanduku, mwezeshaji awapunguzie kiasi kwa uwiano sawa hadi kila mmoja aweze kupata mkopo. Mwezeshaji ashawishi majadiliano kati ya wanachama, kuwa kama mwanachama anahitaji fedha kwa shughuli ya msimu, wakati wengine wanahitaji fedha kwa shughuli ambazo hazihusiani na msimu, inakuwaje. Mara wakishakubaliana kuwa kila mmoja aliyehitaji mkopo apate kiasi gani, katibu atangaze majina ya wakopaji na kiasi anachokopa kila mmoja. Wahesabu fedha wahesabu fedha kwa kadiri majina yanavyosomwa na wawakabidhi wakopaji. Mkopaji anahesabu fedha na anatia sahihi kwenye mkataba wa mkopo katika sehemu ya mikopo kwenye kitabu cha hisa cha mwanachama. Mikopo inapokuwa yote imeshatolewa, katibu ajumlishe jumla ya fedha zilizokopeshwa na atangaze kwa wanachama.

Kutokea hapa na kuendelea, utaratibu unabakia ule ule kwa mikutano ya akiba, katibu akiwa anatarisha taarifa ya thamani ya kikundi na mwenyekiti akiendelea na utaratibu wa kufunga mkutano, ikiwemo agenda ya mengineyo.

Mwezeshaji awaeleze kuwa mkutano ujao utakuwa ni mkutano wa mazoezi, ambapo shughuli za Mfuko wa Jamii, Akiba na Mikopo zitaendeshwa na wanachama.

Somo la 5:

Mkutano wa kwanza wa kuweka akiba

Utangulizi

Mwenyekiti afungue mkutano na azipitie ajenda za mkutano.

Kitu cha kwanza kwa kila mkutano mpaka wanachama waielewe vema katiba yao ni kwa mwezeshaji kuwaambia kuwa kila mwanachama anapoitwa namba yake wakati wa kuitisha mahudhurio anatakiwa ataje aya ya katiba aliyokabidhiwa kuikumbuka. Mwanachama atakayesahau kuitaja aya yake atatozwa faini na ataambiwa kuwa kuikumbuka katiba ni jambo muhimu sana katika mfumo huu wa hisa. Kwa kuikumbuka katiba itawasaidia kukiongoza kikundi chao.

Kwa kuwa huu ni mkutano wa kwanza wa kutumia fedha, Mwenyekiti awakumbushe wote kiasi cha kuchangia kwenye mfuko wa jamii na thamani ya hisa moja. Awakumbushe wanachama kuwa wanaweza kununua hisa kuanzia 1 hadi 5.

Mkutano wa kwanza wa kuweka akiba

Hatua ya 1: Mwezeshaji ahakikishe kuwa kila mwanachama amekaa mahali pake, akiitazama kamati ya uongozi, wahesabu fedha wakiwa wamekaa chini kwenye mkeka mbele ya meza.

Hatua ya 2: Kila mshika funguo apewe funguo zote za kufuli moja na aambiwe kuzitunza vizuri na kuja na mmoja tu kila anapokuja kwenye mkutano. Kama kwa sababu moja au nyingine hawezi kuhudhuria mkutano azitume funguo kwenye kikao kwa kumpa mwanachama mwenzake.



Hatua ya 3: Mwezeshaji awaeleze wanachama kuwa kuanzia leo jukumu lake ni kuwasaidia kamati ya uongozi ambao sasa ndio wataendesha shughuli zote za mikutano ya kikundi.

Hatua ya 4: Mwenyekiti awaite washika funguo wafungue sanduku na katibu atoe vitabu vya akiba za wanachama. Katibu awaambie kuwa kila mwanachama amepewa namba ambayo sasa ataitwa na kupatiwa kitabu. Kila mwanachama anaitwa kwa namba ambapo katibu anaandika kwenye kitabu jina na namba ya kikundi, jina la mwanachama na namba yake pamoja na thamani ya hisa moja.

Hatua ya 5: Wanakamati waendeshe mkutano kama ilivyoainishwa katika jedwali la hapo juu.

Majumuisho:

Mwezeshaji ajibu kama kuna swali lolote kuhusu mkutano wa kuweka akiba. Mwezeshaji awaambie wanachama kuwa katika mkutano ujao kila mwanachama aje na fedha za mchango wa mfuko wa jamii. Na awaambie kuwa mkutano wa kwanza wa kutoa mikopo utafanyika wiki ya nne baada ya mkutano wa kwanza wa akiba.

Mwezeshaji avipitie vipengele vya katiba na awagawie kila mwanachama kipengele kimoja kukikumbuka na kukitaja wakati wa mkutano. Kitendo cha wanachama kutaja vipengele vya katiba kiendeleo katika kipindi chote cha mafunzo hadi mwezeshaji aridhike kuwa wanachama wamejua katiba yao. Wanachama washukuriwe kwa ushiriki wao na mkutano ufungwe.

Somo la 6:

Mkutano wa kwanza wa mikopo

Utangulizi

Mkutano huu utawapa wanachama fursa ya kwanza ya kukopa fedha kutoka kwenye sanduku lao. Ni mikutano michache ya kuweka akiba imeshafanyika kwa hiyo hata fedha zilizopo sandukuni bado ni chache. Kwa hiyo mwezeshaji awasaidie wanakikundi kuamua nani akope na nani asubiri. Mwenyekiti afungue kikao na azitaje agenda za mkutano. Aeleze pia kuwa leo ni mkutano wa kwanza wa kutoa mikopo.

Utoaji wa kwanza wa mikopo

Hatua ya 1: Mwezeshaji awaeleze wanachama kuwa mikopo itakuwa inatolewa na kurudishwa kila baada ya wiki nne, bila kujali kikundi kinakutana mara ngapi kwa mwezi.

Hatua ya 2: Ufuatiliaji wa mikopo hufanyika kwenye kitabu cha hisa za mwanachama. Kumbukumbu zote zinazohusu mikopo aliyopewa mwanachama na urejeshaji wake zitafanyika kwenye kitabu cha hisa cha mwanachama.

Loans			
Loan Ilo	Item	Amount	Signed
1	Loan Amount	30,000	Monica
	Service Charge	3,000	
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
End	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		

Hatua ya 3: Mwezeshaji awaonyeshe jinsi miamala ya mikopo inavyoandikwa kwenye kitabu cha hisa cha mwanachama kama ilivyoonyeshwa kwenye mchoro hapa chini.

Maelezo: Mfano wa hapa kushoto ni mkopo wa kwanza wa Monica Auma. Alikopa shilingi 30,000. Tarehe haikuonyeshwa kwa vile shughuli za mikopo hufanyika kila baada ya wiki 4.

Ziada ya mkopo ni shilingi 3,000 kwa vile kikundi chake hutoza ziada ya mkopo ya asilimia 10% kwa wiki nne. Kwa mfano huu, muda wa mkopo ni wiki 12.

Baada ya kupewa mkopo unaandikwa kwenye kitabu na ziada ya mkopo nayo inaandikwa na Monica anatia sahihi kuonyesha kuwa anadaiwa shilingi 30,000 kama mkopo na shilingi 3,000 kama ziada ya mkopo kwa wiki nne. Kwa hiyo huu ni mkataba kati ya Monica na kikundi chake.

Loans			
Loan Ilo	Item	Amount	Signed
1	Loan Amount	30,000	Monica
	Service Charge	3,000	
	Paid	3,000	
	Loan Amount	30,000	Monica
	Service Charge	3,000	
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		
End	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		

Katika mkutano unaofuata, baada ya wiki nne tangu apatiwe mkopo, Monica analipa ziada ya mkopo ya shilingi 3,000. Miamala itaonekana kama ifuatavyo kwenye kitabu chake:

Maelezo: Hii inaonyesha kuwa Monica bado anadaiwa TShs 30,000 na kwa mara ingine tena anatakiwa kulipa ziada ya mkopo katika mkutano wa ujao wa mikopo.

Kwa hiyo baada ya kulipa, katibu anaandika kumbukumbu kama inavyoonekana kushoto kuwa amelipa shilingi 3,000, bado anadaiwa mkopo wa shilingi 30,000 na anadaiwa ziada ya mkopo ya shilingi 3,000 kwa mwezi ule. Kwa hiyo kwa ujumla Monica anadaiwa jumla ya shilingi 33,000 kwa kipindi cha mwezi huu hadi atakapolipa kwenye mkutano ujao wa mikopo.

Loans			
Loan Ilo	Item	Amount	Signed
1	Loan Amount	30,000	Monica
	Service Charge	3,000	
	Paid	3,000	
	Loan Amount	30,000	Monica
	Service Charge	3,000	
	Paid	10,000	
	Loan Amount	23,000	Monica
	Service Charge	2,300	
	Paid		
End	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		

Maelezo: Baada ya wiki zingine nne kupita, Monica aliweza kulipa shilingi 10,000. Ukipunguza katika deni la shilingi 33,000 (shilingi 30,000 za mkopo na shilingi 3,000 za ziada ya mkopo) ina maana sasa anabaki na deni la shilingi 23,000.

Katibu anaandika miamala mipya kama inavyoonekana hapa kushoto kuwa Monica amelipa shilingi 10,000, mkopo uliobaki ni shilingi 23,000 na ziada ya mkopo atakayodaiwa kwa mwezi wa tatu ni shilingi 2,300 ambazo anatakiwa alipe katika mkutano ujao. Kwa hiyo kwa sasa Monica anadaiwa shilingi 25,300.

Loans			
Loan No	Item	Amount	Signed
1	Loan Amount	30,000	<i>Monica</i>
	Service Charge	3,000	
	Paid	3,000	
	Loan Amount	30,000	<i>Monica</i>
	Service Charge	3,000	
	Paid	10,000	
	Loan Amount	23,000	<i>Monica</i>
	Service Charge	2,300	
	Paid	25,300	
End	Paid	25,300	<i>Helen</i>
	Loan Amount	0	
	Service Charge		
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		
	Loan Amount		
	Service Charge		
	Paid		

Maelezo: Mchoro wa hapa kulia unaonyesha kuwa katika mkutano uliofuata Monica alilipa kiasi chote alichokuwa anadaiwa cha shilingi 25,300. Katibu anaingiza kumbukumbu kuwa Monica amelipa shilingi 25,300 na kiasi cha deni anachodaiwa kimeisha kwa kuonyesha 0. Hivyo, katibu Helen anatia sahihi yeye-kuonyesha kuwa mkopo wa mwanachama umelipwa wote na mwanachama hadaiwi.

Inapokuwa mkopo wote umelipwa na mwanachama hadaiwi, Katibu achore mstari mwekundu kama inavyoonekana hapo kushoto ili kuonyesha kuwa deni limeisha.

Jinsi ya kuendesha mkutano wa kuweka akiba na utoaji wa mikopo:

Hatua za mkutano	Mkutano wa kuweka na kukopa – Utaratibu
1. Kufungua mkutano	<ul style="list-style-type: none"> Mwenyekiti anafungua kikao. Katibu anaitisha mahudhuria kwa namba. Mwenyekiti anawaita washika funguo wafungue sanduku. Bakuli moja linawekwa wanapoingilia wanachama ili wanaotozwa adhabu waziweke kwenye bakuli hilo. Katibu awape wanachama vitabu vyao vya hisa.
2. Mfuko wa jamii	<ul style="list-style-type: none"> Katibu awaulize kiasi cha fedha za mfuko wa jamii zilizolala kwenye mkutano uliopita. Wahesabu fedha wachukue fedha za mfuko wa jamii kutoka kwenye mfuko wake na wazihasabu kuhakikisha na watangaze wamekuta ziko ngapi. Mwenyekiti atangaze kuwa sasa wanaanza kuchanga mfuko wa jamii. Kila mwanachama achangie kiasi kilicho sawa. Wasiokuwa nazo majirani zake wamkumbuke mpaka atakapolipa kwenye kikao kijacho. Katibu awaite kila mwanachama kwa namba yake wachangie mfuko wa jamii. Wanapoleta wahesabu fedha wahakikishe kuwa kila mwanachama ameleta kiasi kilicho sahihi na kitiwe kwenye bakuli. Katibu aulize kama kuna mtu anayedaiwa fedha za mfuko wa jamii ambaye hakutoa katika mkutano uliopita. Kama yupo, wakumbukaji watahakikisha kuwa wamemtaja mtu wao wanayemkumbuka na kiasi anachodaiwa, na mwanachama huyo alipe kiasi hicho. Katibu aulize kama kuna mwanachama anahitaji kuhudumiwa na mfuko huu. Kama yupo atasema maombi yake kwa wanachama wote. Kama wanachama watamkubalia aliyeomba, anakabidhiwa fedha kufuatana na katiba yao inavyoelekeza. Baada ya wote walioomba kulipwa, wahesabu fedha wahesabu fedha zilizobaki za mfuko wa jamii. Katibu ahakikishe kuwa salio hilo ni sawa katika kumbukumbu zake na atangaze na kila mwanachama aambiwe kulikumbuka salio hilo. Fedha zote za mfuko wa jamii zirudishwe kwenye mfuko wake, ufungwe na ziwekwe kwenye sanduku.

Hatua za mkutano	Mkutano wa kuweka na kukopa – Utaratibu
3. Kuweka akiba	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa wataanza kununua hisa. Awaulize ni kiasi gani cha fedha zilizolala kwenye sanduku kwenye kikao kilichopita. • Wakitaja na wakakubaliana, wahesabu fedha wafungue mfuko wenye fedha za akiba, wazihesabu na watangaze jumla yake kwa wanachama. • Mara wakikubaliana kuwa kiasi kilicholala ni sawa, kiasi hicho kiwekwe kwenye bakuli la kukusanyia hisa. • Katibu aanze kuitwa wanachama kwa namba zao na waje mbele na vitabu vyao vya hisa wakileta hisa zao. • Kila mwanachama anunue hisa kati ya 1 - 5 , atangaze ni hisa ngapi ananunua, akikabidhi fedha kwa wahesabu fedha na kitabu kwa katibu. • Wahesabu fedha wahakikishe kuwa kiasi kilichotolewa ni sawa na alivyotangaza mwanachama mwenyewe na kama ni sawa wanaiweka fedha hiyo kwenye bakuli la kukusanyia hisa. • Katibu apige mhuri kwenye kitabu cha hisa cha mwanachama kwa kiasi sawa na hisa zilionunuliwa na akate kwa kalamu kwenye vyumba ambavyo hisa hazikununuliwa. • Mwanachama ahakikishe kuwa mihuri iliyogongwa kwenye kitabu chake ni sawa. Kitabu arudishiwe mwanachama akae nacho hadi mwisho wa mkutano.
4. Matumizi	<ul style="list-style-type: none"> • Kama fedha yoyote ilitolewa kwa matumizi katika kikao kilichopita, aliyepewa atoe taarifa ya fedha alizotumia na akabidhi risiti kama alipewa risiti. Kama kuna chenji iliyobaki akabidhi kwa wahesabu fedha na waitie kwenye bakuli la kukusanyia hisa. • Mwenyekiti amwulize katibu kama kutakuwa na matumizi tena kabla ya mkutano ujao. Kama yapo, yaidhinishwe na wanachama wote na mwenyekiti awaambie wahesabu fedha wazitoe wamkabidhi anayetakiwa kuzitumia.
5. Kuhesabu salio jipya la fedha za mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Wahesabu fedha wachukue fedha za adhabu wazichanganye na za hisa kwenye bakuli. • Wahesabu fedha wahesabu fedha zote kwenye bakuli la kukusanyia hisa na jumla yake waitangaze kwa wanachama wote. • Katibu awatangazie wanachama kuwa hizo ndizo jumla ya fedha za kikundi za mikopo.

Hatua za mkutano	Mkutano wa kuweka na kukopa – Utaratibu
6. Kutoa mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti aitische wanaotaka kukopa akiwakumbusha wanachama juu ya muda wa mikopo (miezi 3) na kiasi cha juu cha mkopo (mara tatu ya hisa za mkopaji). • Mwanachama anayehitaji mkopo asimame na aseme maombi yake mbele ya wanachama wote, akisema kiasi anachohitaji, matumizi ya mkopo, na muda wa mkopo. • Katibu ajumlishe jumla ya maombi yote na ayatangaze. • Kama jumla ya mikopo iliyoombwa inazidi kiasi cha fedha za mkopo zilizopo, wanachama wajadili jinsi watakavyowagawanya waombaji mpaka kila mwombaji aridhike na wanachama wote waridhike pia. • Mara inapoamuliwa kuwa kila mwombaji apate kiasi fulani, katibu awaite kila mwombaji kwa utaratibu wa namba na mwombaji afike na kitabu chake. • Katibu aingize kumbukumbu za mkopo katika kitabu cha mwanachama, akiandika namba ya mkopo, kiasi cha mkopo na ziada ya mkopo. • Katibu awaambie wahesabu fedha wazihesabu fedha kutoka kwenye bakuli la kukusanyia hisa kwa kiasi anachokopa mwombaji na wamkabidhi mkopaji. • Mkopaji ahesabu fedha alizokabidhiwa, kama ziko sawa atie sahihi yake kwenye kitabu chake cha hisa. • Katibu amwambie mkopaji atangaze kiasi cha mkopo pamoja na ziada ya mkopo na lini atamaliza kulipa mkopo huo. • Utaratibu huu unarudiwa hadi wakopaji wote waishe. • Wahesabu fedha wazihesabu fedha zilizobaki kwenye bakuli na watangaze jumla ya fedha hizo kwa wanachama wote. • Katibu atangaze kuwa jumla hiyo ndizo fedha za mkopo za kikundi. • Wahesabu fedha wazirudishe fedha kwenye mfuko, wazifunge na wazirudishe kwenye sanduku.
7. Kufunga masalio	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu atangaze kiasi cha salio la mfuko wa jamii na mwenyekiti awaambie wanachama wakumbuke salio hilo hadi mkutano ujao. • Katibu atangaze salio la fedha za mkopo tena na mwenyekiti awaambie wanachama kukumbuka salio hilo hadi mkutano ujao. • Katibu aandike masalio haya mawili kwenye daftari na awasisitize wanachama kukumbuka au hata kuandika masalio hayo. • Mwenyekiti awaite watunza funguo ili wafunge sanduku.
8. Kufunga mkutano	<ul style="list-style-type: none"> • Kabla ya kufunga mkutano, mwenyekiti awatake wanachama na wajadili jambo lolote kwenye agenda ya mengineyo. • Mwenyekiti atangaze tarehe na muda wa mkutano ujao. • Mwenyekiti afunge mkutano.

Somo la 7:

Mkutano wa kwanza wa kulipa mikopo

Utangulizi

Mkutano huu ni wa kwanza ambapo mikopo italipwa. Wakopaji ambao hawakupanga kulipa mikopo yao yote au sehemu yake bado wanatakiwa kulipa ziada ya mkopo. Mwenyekiti afungue mkutano na azipitie agenda na awaulize wanachama kama kuna agenda za mengineyo. Mwezeshaji awatangazie kuwa baada ya kumaliza shughuli zao za mfuko wa jamii na za kununua hisa, yeye atawafundisha viongozi jinsi ya kushughulika na mikopo inayolipwa. Mwezeshaji atafuata utaratibu ufuatao katika kuwaelekeza:

Utaratibu wa mkutano wa kununua hisa, kulipa mikopo na kutoa mikopo

Hatua za mkutano	Utaratibu wa kununua hisa, kulipa madeni kwa mara ya kwanza na kutoa mikopo
1. Kufungua mkutano	<ul style="list-style-type: none">• Mwenyekiti anafungua mkutano.• Katibu anaitisha mahudhurio.• Washika funguo wanafungua sanduku.• Bakuli ya adhabu inawekwa mbele ya mwenyekiti.• Katibu awape wanachama vitabu yao vya hisa.
2. Mfuko wa jamii	<ul style="list-style-type: none">• Katibu awaulize kiasi cha fedha za mfuko wa jamii zilizolala kwenye mkutano uliopita.• Wahesabu fedha wachukue fedha za mfuko wa jamii kutoka kwenye mfuko wake na wazihesabu kuhakikisha na watangaze wamekuta ziko ngapi.• Mwenyekiti atangaze kuwa sasa wanaanza kuchanga mfuko wa jamii. Kila mwanachama achangie kiasi kilicho sawa. Wasiokuwa nazo majirani zake wamkumbuke mpaka atakapolipa kwenye kikao kijacho.• Katibu awaite kila mwanachama kwa namba yake wachangi mfuko wa jamii. Wanapoleta wahesabu fedha wahakikishe kuwa kila mwanachama ameleta kiasi kilicho sahihi na kitiwe kwenye bakuli.• Katibu aulize kama kuna mtu anayedaiwa fedha za mfuko wa jamii ambaye hakutoa katika mkutano uliopita. Kama yupo, wakumbukaji watahakikisha kuwa wamemtaja mtu wao wanayemkumbuka na kiasi anachodaiwa, na mwanachama huyo alipe kiasi hicho.• Katibu aulize kama kuna mwanachama anahitaji kuhudumiwa na mfuko huu. Kama yupo atasema maombi yake kwa wanachama wote.• Kama wanachama watamkubalia aliyeomba, anakabidhiwa fedha kufuatana na katiba yao inavyoelekeza.• Baada ya wote walioomba kulipwa, wahesabu fedha wahesabu fedha zilizobaki za mfuko wa jamii.• Katibu ahakikishe kuwa salio hilo ni sawa katika kumbukumbu zake na atangaze na kila mwanachama aambiwe kulikumbuka salio hilo.• Fedha zote za mfuko wa jamii zirudishwe kwenye mfuko wake, ufungwe na ziwekwe kwenye sanduku.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa kununua hisa, kulipa madeni kwa mara ya kwanza na kutoa mikopo
3. Kuweka akiba	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa wataanza kununua hisa. Awaulize ni kiasi gani cha fedha zilizolala kwenye sanduku kwenye kikao kilichopita. • Wakitaja na wakakubaliana, wahesabu fedha wafungue mfuko wenye fedha za akiba, wazihesabu na watangaze jumla yake kwa wanachama. • Mara wakikubaliana kuwa kiasi kilicholala ni sawa, kiasi hicho kiwekwe kwenye bakuli la kukusanyia hisa. • Katibu aanze kuitwa wanachama kwa namba zao na waje mbele na vitabu vyao vya hisa wakileta hisa zao. • Kila mwanachama anunue hisa kati ya 1 - 5 , atangaze ni hisa ngapi ananunua, akikabidhi fedha kwa wahesabu fedha na kitabu kwa katibu. • Wahesabu fedha wahakikishe kuwa kiasi kilichotolewa ni sawa na alivyotangaza mwanachama mwenyewe na kama ni sawa wanaiweka fedha hiyo kwenye bakuli la kukusanyia hisa. • Katibu apige mhuri kwenye kitabu cha hisa cha mwanachama kwa kiasi sawa na hisa zilionunuliwa na akate kwa kalamu kwenye vyumba ambavyo hisa hazi-kununuliwa. • Mwanachama ahakikishe kuwa mihuri iliyogongwa kwenye kitabu chake ni sawa. Kitabu arudishiwe mwanachama akae nacho hadi mwisho wa mkutano.
4. Matumizi	<ul style="list-style-type: none"> • Kama fedha yoyote ilitolewa kwa matumizi katika kikao kilichopita, aliyepewa atoe taarifa ya fedha alizotumia na akabidhi risiti kama alipewa risiti. Kama kuna chenji iliyobaki akabidhi kwa wahesabu fedha na waitie kwenye bakuli la kukusanyia hisa. • Mwenyekiti amwulize katibu kama kutakuwa na matumizi tena kabla ya mkutano ujao. Kama yapo, yaidhinishwe na wanachama wote na mwenyekiti awaambie wahesabu fedha wazitoe wamkabidhi anayetakiwa kuzitumia.
5. Kulipa mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti awaombe wenye mikopo wanyooshe mikono juu. • Katibu ahakikishe kiasi wanachodaiwa kila mwanachama kwa kuangalia vitabu vyao. • Kila mwanachama anayedaiwa aitwe kwa utaratibu uleule wa namba, afike mbele na alipe kiasi anachodaiwa kwa wahesabu fedha. • Wahesabu fedha wazihesabu fedha zilizolipwa na mwanachama, wazitangaze na waziweke kwenye bakuli. • Katibu anaingiza muamala huu kwenye kitabu cha mwanachama kwenye chumba cha 'zilizolipwa'. • Katibu apige hesabu ya anazodaiwa mwanachama na aingize kwenye kitabu cha mwanachama sehemu ya 'kiasi cha mkopo'. • Kama mwanachama hadaiwi tena, yaani amemaliza deni, katibu atie sahihi kuonyesha kuwa deni lote limeshalipwa na achore mstari mwekundu kufuta miamala yote ya mkopo huo. • Kama bado kuna mkopo unabakia, katibu apige hesabu ya riba atakayolipa mdaiwa katika mkutano ujao na aandike mahali panapostahili. Halafu mwenye deni atie sahihi katika sehemu yake. <p><i>Angalizo:</i> Wanachama wapige makofi kumpongeza mwanachama atakayelipa na kumaliza deni lote.</p>

Hatua za mkutano	Utaratibu wa kununua hisa, kulipa madeni kwa mara ya kwanza na kutoa mikopo
6. Jumla mpya ya fedha zote za mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Wahesabu fedha wachanganye fedha zote za adhabu na za mikopo kwenye bakuli. • Wahesabu fedha wazihesabu fedha zote zilizopo kwenye bakuli na wawatangazie wanachama wote. • Katibu awaambie wanachama wote kuwa hizo ndio fedha zote za mikopo.
7. Kutoa mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti aitithe wanaotaka kukopa akiwakumbusha wanachama juu ya muda wa mikopo (miezi 3) na kiasi cha juu cha mkopo (mara tatu ya hisa za mkopaji). • Mwanachama anayehitaji mkopo asimame na aseme maombi yake mbele ya wanachama wote, akisema kiasi anachohitaji, matumizi ya mkopo, na muda wa mkopo. • Katibu ajumlishe jumla ya maombi yote na ayatangaze. • Kama jumla ya mikopo iliyoombwa inazidi kiasi cha fedha za mkopo zilizopo, wanachama wajadili jinsi watakvowagawanya waombaji mpaka kila mwombaji aridhike na wanachama wote waridhike pia. • Mara inapoamuliwa kuwa kila mwombaji apate kiasi fulani, katibu awaite kila mwombaji kwa utaratibu wa namba na mwombaji afike na kitabu chake. • Katibu aingize kumbukumbu za mkopo katika kitabu cha mwanachama, akiandika namba ya mkopo, kiasi cha mkopo na ziada ya mkopo. • Katibu awaambie wahesabu fedha wazihesabu fedha kutoka kwenye bakuli la kukusanyia hisa kwa kiasi anachokopa mwombaji na wamkabidhi mkopaji. • Mkopaji ahesabu fedha alizokabidhiwa, kama ziko sawa atie sahihi yake kwenye kitabu chake cha hisa. • Katibu amwambie mkopaji atangaze kiasi cha mkopo pamoja na ziada ya mkopo na lini atamaliza kulipa mkopo huo. • Utaratibu huu unarudiwa hadi wakopaji wote waishe. • Wahesabu fedha wazihesabu fedha zilizobaki kwenye bakuli na watangaze jumla ya fedha hizo kwa wanachama wote. • Katibu atangaze kuwa jumla hiyo ndizo fedha za mkopo za kikundi. • Wahesabu fedha wazirudishe fedha kwenye mfuko, wazifunge na wazirudishe kwenye sanduku.
8. Kufunga hesabu	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu atangaze tena jumla ya fedha za mfuko wa jamii na mwenyekiti awaambie wanachama kukumbuka jumla hiyo kwa ajili ya mkutano ujao. • Katibu atangaze jumla ya fedha za mikopo tena na mwenyekiti awasisitize wanachama kukumbuka kiasi hicho hadi mkutano ujao. • Katibu aandike jumla hizo kwenye daftari na awashauri wanachama wanaoweza kuandika nao wafanye hivyo na wengine wakumbuke kichwani. • Mwenyekiti awaite washika funguo na wafunge sanduku.
9. Kufunga mkutano	<ul style="list-style-type: none"> • Kabla ya kufunga mwenyekiti aendeshe mjadala wa agenda za mengineyo kwa kadiri wanachama walivyozileta hadi ziishe. • Mwenyekiti atangaze tarehe na muda wa mkutano ujao. • Mwenyekiti afunge mkutano.

Somo la 8:

Mgao wa mwisho wa mzunguko

Lengo: Mwisho wa mafunzo haya:

- Kila mwanachama wa mkutano mkuu atakuwa amepata mgao wake kutoka kwenye fedha za kikundi ambazo wamekubaliana wagawane.
- Kikundi kinapata uhuru rasmi kutoka kwa shirika linalowawezesha.

Utangulizi

Wakati wa mkutano wa mwisho katika mzunguko, kikundi kitafanya shughuli za kuweka Akiba na Mikopo kama kawaida, isipokuwa, mikopo inaporejeshwa hakutakuwa na utoaji wa mikopo mipya. **Wanakikundi wafahamishwe kuwa wasitoe mikopo ambayo haitakuwa imelipwa kabla ya mkutano wa mwisho.** Hivyo, ikiwa wanachama wameamua kugawana mwanzoni mwa Desemba na kikundi kinatoa mikopo kwa miezi kati ya 1 hadi 3, hakuna mkopo wa miezi mitatu utakaotolewa baada ya mwanzoni mwa Oktoba.

Utaratibu

Hatua ya 1: Mara kikundi wanapokuwa wamemaliza shughuli za akiba, Mfuko wa Jamii, urejeshaji wa mikopo na taratibu za adhabu, mwenyekiti **anawaita wahesabu fedha kuhesabu jumla ya fedha zote mbele ya wanachama wote.**

Hatua ya 2: Katibu atangaze kuwa fedha hizo zitagawiwa kwa wanachama wote. **Lakini kwanza ajadiliane na wanachama kiasi kitakachobakia kwenye sanduku** ili kuanza nacho na kutoa mikopo mikubwa katika mzunguko unaofuata. Wanachama lazima wakubaliane na hili.

Hatua ya 3: **Katibu ajumlishe hisa za kila mwanachama alizochangia kwa mzunguko** mzima kwa kuhesabu jumla ya mihuri iliyo kwenye kitabu cha hisa cha mwanachama. Baadae ajumlishe hisa zote za wanachama wote.

Hatua ya 4: Katika kipande cha karatasi, katibu aandike jumla ya fedha walizokubaliana kuwa wagawane, agawanye kwa jumla ya hisa (mihuri) za wanachama wote na atapata thamani ya hisa moja.

Hatua ya 5: Kwa vile katibu aliandaa orodha ya kila mwanachama na hisa zake, kwa hiyo azidishe hisa za kila mwanachama kwa thamani mpya ya hisa moja aliyopata. Kwa kuzidisha huko atapata mgao wa kila mwanachama. Kama mwanachama anadaiwa na kikundi, fedha anazodaiwa zipunguzwe kabisa kabla ya kupewa.

Hatua ya 6: Mwezeshaji ahakikishe kuwa hesabu ya mgao imefanywa sawasawa. Mwenyekiti atangaze kuwa sasa kila mwanachama atapata mgao wake. Katibu awaite wanachama kwa namba na kila anapofika akabidhiwe kiasi cha mgao wake. Huwa ni vizuri kama amelikwa kiongozi yoyote kama vile mbunge au diwani ili aje ashuhudie yanayotokea ili naye akahamasishe wengine wajiunge na vikundi kama hivi. Mara nyingi mgeni kama huyo huchangia zawadi kwa kikundi. Endapo atachangia ziingie katika fedha zinazobakia kuwa kianzio cha mzunguko ujao.

Hatua ya 7: Mara mgao unapomalizika, wahesabu fedha wahesabu na watangaze fedha zilizobaki kwenye sanduku. Kiasi hiki ni kile ambacho wanachama walikubaliana kubakisha sandukuni kwa ajili ya mzunguko unaofuata pamoja Mfuko wa Jamii. Fedha za mfuko wa jamii hazigawanywi baada ya kuisha mzunguko, hata kama mwanachama anajitoe hatagawiwa fedha za mfuko wa jamii.

Hatua ya 8: Katibu apige hesabu ya Taarifa ya Thamani ya Kikundi na aitangaze kwa wanachama.

Hatua ya 9: Sanduku linafungwa.

Hatua ya 10: Mwezeshaji atangaze rasmi sasa kuwa kikundi kimehitimu na kimekuwa huru kutoka kwenye malezi ya mradi ya TTCS. Mwezeshaji awaeleze kuwa shirika la TFCG litaendelea kuwa na mawasiliano na kikundi kwa ajili ya ufuatiliaji. Mwezeshaji awape kikundi cheti cha kuhitimu na kuwa huru.

Hatua ya 11: Kikundi kinaweza kuamua kufanya sherehe kwa ajili ya kusherehekea mafanikio yao na hii isisitizwe. Mwezeshaji ashiriki katika sherehe hii na achangie sehemu ya gharama hizo.

(Shirika la Kuhifadhi Misitu ya Asili Tanzania (TFCG)

TFCG ni shirika lisilo la kiserikali nchini lenye dhima ya kuhifadhi na kurejesha baioanuwai za misitu yenye umuhimu wa kimataifa Tanzania. Kupitia programu zake, TFCG imefanikiwa kutoa mbinu mbalimbali na ufumbuzi juu ya changamoto zinazoikabili sekta ya misitu Tanzania pamoja na watu wanaoitegemea.

Mtandao wa Jamii wa Usimamizi wa Misitu Tanzania (MJUMITA)

MJUMITA ni mjumuiiko wa kitaifa wa mitandao ya jamii inayojihusisha na usimamizi shirikishi wa misitu. Mtandao unatoa jukwaa la kujengea uwezo, ushawishi na mawasiliano kwa ajili ya mitandao hii. MJUMITA inajihusisha kufanya ushawishi kuhusu sera ambazo zinatoa motisha katika usimamizi shirikishi wa misitu ya jamii kwa kuingiza uzalishaji endelevu wa mkaa.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra