



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA WAZIRI MKUU



BARAZA LA TAIFA LA UWEZESHAJI WANANCHI KIUCHUMI

Vikundi vya Kuweka Akiba na
Kukopa vya Hisa (VSLA)

Mwongozo wa Mafunzo wa Afisa Mwezeshaji





JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA WAZIRI MKUU



**BARAZA LA TAIFA LA UWEZESHAJI
WANANCHI KIUCHUMI**

**Vikundi vya Kuweka Akiba na
Kukopa vya Hisa (VSLA)**

**Mwongozo wa Mafunzo wa
Afisa Mwezesaji**

MEI 2019

YALIYOMO

DIBAJI.....	iii
MAELEZO KWA MTUMIAJI WA MWONGOZO (AFISA MWEZESHAJI).....	v
VIFUPISHO.....	vi
1. MFUMO WA VSLA.....	1
2. RATIBA YA UTEKELEZAJI.....	3
3. MIKUTANO YA AWALI.....	4
4. MAFUNZO YA KIKUNDI.....	8
Mada ya 1: Kikundi, Uongozi na Uchaguzi.....	9
Lengo la Mada.....	9
Sifa za Kuwa Mwanakikundi.....	9
Uchaguzi.....	9
Mada ya 2: Kanuni na Taratibu za Mfuko wa Jamii, Ununuzi wa Hisa na Mikopo.....	11
Lengo la Mada ya Pili.....	11
Mfuko wa Jamii.....	12
Taratibu za Kununua Hisa.....	12
Taratibu za Kukopeshana.....	12
Usalama wa Fedha za Kikundi.....	13
Mada ya 3: Uundaji wa Katiba ya Kikundi.....	13
Mada ya 4: Mkutano wa Kwanza wa Kununua Hisa.....	13
Sanduku na Watunza Funguo.....	13
Kuendesha Mkutano: Kawaida.....	13
Mada ya 5: Mkutano wa Kwanza wa Kutoa Mikopo.....	15
Lengo la Mkutano.....	15
Utoaji wa Mikopo kwa Mara ya Kwanza.....	15
Mada ya 6: Mkutano wa Kwanza wa Kurejesha Mikopo.....	18
Lengo la mkutano.....	18
Ulipaji wa mikopo kwa Mara ya Kwanza.....	19
Hatua ya Maendeleo na Kukomaa.....	22
Mada ya 7: Mgao na Mahafali.....	23
5. AFISA MWEZESHAJI JAMII KAMA MWALIMU.....	24
VIAMBATANISHO.....	26
Kiambatisho namba 1: Utaratibu wa Uchaguzi.....	26
Kiambatisho namba 2: Katiba.....	27
Kiambatisho namba 3: Sanduku.....	31
Kiambatisho namba 4: Utaratibu wa Jumla wa Afisa Mwezeshaji juu ya Uendeshaji wa Mikutano.....	32
Kiambatisho namba 5: Matumizi ya Kitabu cha Kumbukumbu cha Mwanakikundi.....	35
Akiba.....	35
Kiambatisho namba 6: Fomu ya Kuandikia Kumbukumbu za Mfuko wa Jamii.....	38
Kiambatisho namba 7: Fomu ya Maombi ya Mikopo wa Mwanakikundi.....	39
Kiambatisho namba 8: Ukusanyaji wa Kumbukumbu kwa ajili ya Mfumo wa Tarifa za Uongozi.....	40
Kiambatisho namba 9: Mkataba kati ya Kikundi na Afisa Mwezeshaji Jamii.....	45
Kiambatisho namba 10: Ratiba ya Muda wa Afisa Mwezeshaji wa Mradi.....	46

Mwongozo huu umeandaliwa na Baraza la Taifa la Uwezeshaji Wananchi Kiuchumi kwa kushirikiana na taasisi ambazo zinasimamia mfumo wa VSLA nchini. Lengo kuu la mwongozo huu ni kuwawezesha Wakufunzi wa mfumo wa VSLA kufuata kikamilifu hatua zote muhimu katika kufundisha na kusimamia vikundi vya VSLA hapa nchini. Aidha, madhumuni ya mwongozo huu ni kuwapa Maafisa Wawezeshaji ambao wameajiriwa na mashirika/miradi na Wawezeshaji Jamii maelekezo ya moja kwa moja ya jinsi ya kuvifundisha vikundi vya VSLA wakilenga kwenye mambo muhimu zaidi.

Mwongozo hauelekezi utaratibu wa kutoa mafunzo hatua kwa hatua. Hii imefanyika makusudi ili kutoa nafasi kwa mashirika yatakayotekeleza miradi endapo yatakuwa na utaratibu wao wa kufuata katika kuwawezesha watu wazima. Mwongozo umejikita zaidi juu ya nini kinahitajika kifikiwe na kulenga zaidi kwenye matokeo ya kikundi na taratibu zake.

Imejitokeza wazi kuwa njia mojawapo nzuri ya kuwafikia wanajamii wengi na kwa gharama nafuu ni kuwafundisha Wawezeshaji Jamii ambao wanaishi katika jamii iliyolengwa. Wawezeshaji Jamii watawifundisha vikundi kwa malipo yatakayotolewa na vikundi vyenyewe ili kuondoa utegemezi wa wataalamu toka nje kwa muda mrefu. Faida yake kubwa ni kwamba ufundishaji utakuwa endelevu; wataweza kuvifundisha vikundi vipya na kuvisaidia vya zamani hata kama mradi utakuwa umeisha. Pamoja na uelekezaji wa hatua za kufundisha vikundi, mwongozo huu ni elekezi kwa Maafisa Wawezeshaji ukiwaelekeza jinsi ya kuanza kufundisha kikundi na hatimae jinsi ya kuchagua, kufundisha na kusimamia Wawezeshaji Jamii.

Mwongozo huu utatumiwa na mkufunzi yeyote ambaye ameshapata mafunzo ya mfumo wa VSLA na utamwezesha kufundisha vikundi vya VSLA kwa umakini na kusimamia kikamilifu shughuli za kikundi bila kukiuka taratibu za mfumo huo. Msingi mkuu wa uimara wa vikundi vya VSLA unatokana na utaratibu mzuri uliondaliwa katika kusimamia vikundi kuanzia hatua ya uhamasishaji, uundaji wa vikundi, mafunzo na usimamizi wa shughuli za kifedha na shughuli nyingine za kimaendeleo.

Mwongozo huu utatumika sambamba na miongozo mingine inayolenga kutoa mafunzo mtambuka ili kukidhi matakwa ya kijamii. Mafunzo mtambuka yatawawezesha wanaVSLA kuwa na ufahamu wa mambo muhimu ambayo yatachangia katika kuwaletea maendeleo ya kiuchumi na kijamii. Vikundi vya VSLA vimekuwa ni chachu katika kufikisha mafunzo na mipango mbalimbali ya maendeleo katika jamii. Hivyo, mkufunzi atawajibika kushirikisha vikundi katika mafunzo ya masuala mtambuka kama usafi, afya, mazingira, maliasili, haki za raia, jinsia na watoto, utawala bora, kilimo na uzalishaji mali kwa ujumla.

Malengo mahsusi ya mwongozo huu ni:

- i. Kuhakikisha kuwa hatua zote muhimu katika mafunzo ya vikundi zinafuatwa
- ii. Kumrahisishia mkufunzi kupata mtitiriko mzuri wa mafunzo
- iii. Kuhakikisha vikundi vya VSLA vinapata mafunzo sahihi
- iv. Kuweka ubora wa mafunzo yanayopaswa kutolewa kwa vikundi

Uandaaji wa Mwongozo huu usingefanikiwa kama sio kwa ushirikiano mzuri wa wadau mbalimbali. Hivyo, shukrani za pekee zinatolewa kwa Programu ya Miundombinu ya Masoko na Huduma za Kifedha Vijijini (MIVARF) kwa kufadhili uandaaji wa Mwongozo huu. Pia Shukrani kwa Ofisi ya Rais-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa na taasisi wezeshi za VSLA (VSLA Promoters) chini ya *Tanzania Informal Microfinance Association of Practitioners* (TIMAP) kwa kutoa mchango mkubwa katika kuandaa mwongozo huu.

Ili kufanisha upatikanaji wa Mwongozo huu wadau hawa walifanya yafuatayo:

- i. Kushirikishana juu ya changamoto na mafanikio katika utekelezaji wa mfumo wa VSLA nchini kulingana na muktadha wa sasa;
- ii. Kupitia miongozo mbalimbali ya taasisi wezeshi za VSLA na kuiboresha ili kutengeneza mwongozo bora utakaotumiwa na taasisi zote ili kuondoa mikanganyiko katika mfumo wa VSLA nchini;
- iii. kuchanganua masuala yanayohitaji utafiti zaidi ili kuboresha mfumo wa VSLA kulingana na muktadha wa Tanzania ya leo;
- iv. Kupanga namna ya kudhibiti mfumo wa VSLA dhidi ya mafundisho potofu na matapeli ili kulinda fedha za wana VSLA, Serikali na wahisani wenye lengo la kusaidia vikundi vya VSLA.

MAELEZO KWA MTUMIAJI WA MWONGOZO (AFISA MWEZESHAJI)

Afisa Mwezeshaji ni mwajiriwa atakayelipwa, ambae atanzisha mfumo huu kwa kuunda vikundi moja kwa moja na kuvisimamia kwa muda wote. Afisa Mwezeshaji atapewa jukumu la kuunda vikundi vya kwanza katika jamii ambavyo vitakuwa vya mfano. Hivyo, inasisitizwa kuwa katika kuanzisha vikundi vya awali ni muhimu kuangalia ubora wa vikundi kuliko kuunda vikundi vingi visivyo na ubora na hivyo kushindwa kutoa hamasa kwa wananchi kujiunga na vikundi hivyo. Aidha, wakati wa kuunda vikundi vya awali Afisa Mwezeshaji atawaangalia na kubaini wanavikundi wanaoweza kuwafundisha wengine.

Baada ya miezi 6 hadi 9 ya uendeshaji Afisa Mwezeshaji atachagua kati ya wanakikundi 6 hadi 8 wenye uwezo wa kufundisha na atawajengea uwezo wa kufundisha ili wawe waalimu wa vikundi vingine vitakavyoanzishwa. Hawa ndio wanaoitwa Wawezeshaji Jamii na watatokana kwenye jamii wanamoishi wanakikundi. Kila Mwezeshaji Jamii atatakiwa kuunda na kuvifundisha vikundi kati ya 3 hadi 6 kila mwaka na malipo yake yatatokana kwenye vikundi atakavyovifundisha.

Katika mwaka utakaofuata Afisa Mwezeshaji ataunda vikundi vichache tu, lakini atatumia muda wake mwingi katika kusimamia utendaji wa Wawezeshaji Jamii. Baada ya mwaka mmoja, Afisa Mwezeshaji akishirikiana na msimamizi wake wa kazi watawatahini rasmi Wawezeshaji Jamii na atakaefaulu atapewa cheti na kuwa Afisa Mwezeshaji ambaye ataendelea kufundisha jamii na kuunda vikundi. Itapofikia hatua hiyo Afisa Mwezeshaji atahamia katika eneo lingine jipya kutoa huduma hiyo.

Afisa Mwezeshaji sio tu atafundisha vikundi, bali ataweka mfumo wa kifedha endelevu utakaojiendesha wenyewe katika utoaji wa huduma ambao utaruhusu vikundi vipya kuundwa wakati wowote. Kwa maana hiyo, Afisa Mwezeshaji anatakiwa kuwa mtu anayepanga mipango yake vizuri na kusimamia kuhakikisha ubora wa kazi yake. Ni muhimu sana kulenga kwenye nidhamu na kuwa mfuataji wa taratibu kwenye ufundishaji, utoaji ushauri kwa wanakikundi na katika usimamiaji wa Wawezeshaji Jamii kwani hali hii ndio inayofanya kikundi kiweze kufanikiwa.

VIFUPISHO

CARE	Cooperative for Assistance and Relief Everywhere
MMD	Mata Masu Dubara (Kihausa), Wanawake na Maendeleo
TIMAP	Tanzania Informal Microfinance Association of Practitioners
TShs	Tanzanian Shilings
VSLA	Village Savings and Loan Association, Kikundi cha kuweka na kukopa cha hisa

1. MFUMO WA VSLA

Kikundi cha Kuweka na Kukopa (Village Savings and Loan Association-VSLA) au kikundi cha hisa ni kikundi cha watu kati ya 15 hadi 30 wanaoweka akiba zao pamoja na hatimae kukopeshana mikopo midogomidogo kutokana na akiba zao. Shughuli za kikundi kama hiki huendeshwa kwa mzunguko wa wastani wa mwaka mmoja, ambapo wakati wa kumaliza mzunguko wanakikundi hugawana limbikizo la akiba zao pamoja na ziada za mikopo kufuatana na kila mmoja alivyojiwekea akiba yake. Kikundi cha kuweka na kukopa kinaendeshwa na wanakikundi wenyewe.

Kikundi kinafundishwa na Afisa Mwezeshaji (anayelipwa na mradi) au na Afisa Mwezeshaji Jamii (anayelipwa na kikundi). Wawezeshaji Jamii wanakuwa wanakikundi ambao wameteuliwa kutokana na uwezo walionao wa kufundisha wanajamii wenzao kuanzisha vikundi vya kuweka na kukopa.

Wajibu wa Wawezeshaji Jamii ni kama ifuatavyo:

- i. Kufundisha vikundi vipya vya hisa
- ii. Kusaidia vikundi walivyovifundisha vinapohitaji msaada (marekebisho ya katiba, uchaguzi, mabadiliko ya wanakikundi, mgao, n.k.)
- iii. Kutoa mafunzo ya ufuatiliaji
- iv. Kusaidia kutatua migogoro

Awamu ya kwanza ya kikundi cha hisa inakuwa na mafunzo ya usimamizi yanayochukua takriban wiki 36. Katika awamu hii kikundi kinakutana kila wiki. Baada ya kipindi hicho idadi ya mikutano inaweza ikabadilika kulingana na wanakikundi watakavyoona inafaa.

Katika mfumo huo wanakikundi wanaweka akiba zao kwa kununua hisa kati ya 1 hadi 5 katika kila mkutano. Thamani ya hisa inaamuliwa na wanakikundi wenyewe wakati wa kila mwanzo wa mzunguko. Thamani ya hisa haibadiliki katikati ya mzunguko. Wanakikundi kwa ridhaa yao wanaweza kuanzisha mfuko wa jamii ambao watautumia kutoa misaada kwa wanakikundi ambao watapatwa na majanga.

Mtaji wa kutoa mikopo utanajumuisha fedha zilizochangwa kama akiba, riba za mikopo pamoja na adhabu zinazotowwa kwa wanaovunja katiba ya kikundi. Kila mwanakikundi ana haki ya kukopa hadi mara 3 ya thamani ya hisa zake. Kiwango cha ziada kinaamuliwa na wanakikundi mwanzoni mwa mzunguko na hakibadilishwi katikati ya mzunguko. Mwanakikundi anapewa mkopo na kulipa mkopo wake wote katika kipindi cha wiki 4. Mikopo yote itanayotolewa katika mzunguko wa kwanza lazima ilipwe ndani ya wiki 12. Mkopaji ana uhuru wa kulipa kiasi chochote katika kila mkutano wa mikopo ilimradi amalize kulipa kiasi chote cha mkopo katika muda uliopangwa.

Shughuli zote za kikundi zinafanyika wakati wa mkutano mbele ya wanakikundi wote. Fedha na vitabu vya kumbukumbu za wanakikundi vinafungiwa kwenye sanduku lenye kufuli tatu. Funguo za kufuli hizo zinatunzwa na wanakikundi tofauti ambao sio viongozi. Kila mwanakikundi anakuwa na kitabu cha kumbukumbu. Kumbukumbu za manunuzi ya hisa zinawekwa na kugongwa mihuri kwenye nusu ya mwanzo wa kitabu. Kumbukumbu za mikopo zinaandikwa nyuma ya kitabu cha kumbukumbu. Masalio ishia ya fedha za mikopo na mfuko wa jamii vinaandikwa na Katibu kwenye daftari na yanahakikiwa na wanakikundi wote katika kila mkutano.

Baada ya kila mkutano, vitabu vya kumbukumbu za wanakikundi vinafungiwa kwenye sanduku hadi mkutano utanaofuata. Hii ni muhimu kwani inazuia vishawishi vya

wanakikundi kujigongea mihuri ya hisa kwenye vitabu vyao au kubadili kumbukumbu za mikopo. Kikundi kina na kamati ya uongozi ya watu watano watanaochaguliwa kuongoza kwa mzunguko mmoja. Aidha, kikundi kinatengeneza katiba itanayojumuisha taratibu na masharti ya mfuko wa jamii, ununuzi wa hisa na mikopo ya kikundi. Kila mwanakikundi anakuwa na kura moja katika kuchagua wanakamati ya uongozi wa kikundi na katika uundaji wa katiba.

Mwisho wa kila mzunguko mikopo yote inatakiwa iwe imerejeshwa na wanakikundi wanagawana faida inakayotokana na mikopo iliyotolewa. Mgao unazingatia idadi ya hisa zilizounuliwa na mwanakikundi katika mzunguko uliopita. Kila mwanakikundi anapokea fedha za mgao kwa thamani mpya ya hisa inayopangwa na kikundi. Hisa hizi mpya zinajumuishwa na idadi ya hisa zilizowekwa na kila mwanakikundi.

2. RATIBA YA UTEKELEZAJI

Vikundi vya hisa vinafundishwa na wawezeshaji kwa muda wa wiki 36 kama inavyoonyeshwa hapa chini.

Awamu ya awali (matayarisho): Maelezo ya mfumo wa hisa kwa wanakikundi watarajiwa hutolewa, nao wataamua kama watahitaji kufundishwa

Awamu ya kina: Wiki 12. Inaanza kwa kuwatembelea mara 4 katika wiki ya kwanza, halafu kwa wiki 6 katika wiki 10 zinazofuata.

Awamu ya Maendeleo: Wiki 12. Watembelewe mara 3 wakati wa mikutano ya utotaji na ulipaji wa mikopo tu.

Awamu ya Kukomaa: Wiki 12. Watembelewe mara mbili, mara ya kwanza kwa uangalizi wa kawaida na mara ya pili kwa kuwasaidia katika matayarisho ya mgao na mahafali ya kumaliza mzunguko.

Jedwali namba 1: Ratiba ya mafunzo na usimamizi wa kikundi cha hisa

Matayarisho		Awamu ya Kina						Awamu ya maendeleo						Awamu ya kukomaa																									
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
Wiki ya 1-2			1	2	3	4	5	6							KA																								7
Kielelezo																																							
A	Kuutambulisha mfumo wa hisa kwa viongozi wa vijiji na wa serikali. Msimamizi anahudhuria		Mkutano wa usimamizi: hakuna mada ya mafunzo						4	Mafunzo: Mikutano wa kwanza wa kununua hisa. Msimamizi anahudhuria																													
B	Kuutambulisha mfumo wa hisa kwa jamii kijijini		Mafunzo: Kikundi, uongozi & uchaguzi						5	Mafunzo: Mikutano wa kwanza wa kutoa mikopo																													
C	Mkutano wa kwanza na kikundi kipya cha hisa		Mafunzo: Mfuko wa jamii, kununua hisa & taratibu za mikopo						6	Mafunzo: Mikutano wa kwanza wa kurejesha mikopo																													
KA	Kubadili Awamu. Msimamizi anahudhuria		Mafunzo: Uundaji wa katiba ya kikundi						7	Mafunzo: Kuvunja sanduku/mgao na uchaguzi. Msimamizi anahudhuria																													

Angalizo: Miduara yenye rangi nyekundu inaonyesha mahudhurio ya msimamizi wa mradi katika mikutano wa kwanza wa kuweka akiba; mikutano miwili ya kubadilisha awamu na wakati wa mgao.

Afisa Mwezeshaji anaweza kuongeza idadi ya siku za kutembelea kikundi katika awamu ya kina na anaweza kurefusha kipindi hicho iwapo ataona ni muhimu kukiwezesha kikundi ili kimudu kuendesha shughuli zake. Muda wa kuvitembelea vikundi katika awamu ya maendeleo usiongezwe kwa sababu ziara zote zitaangukia kwenye mikutano ya ununuzi wa hisa, utotaji na ulipaji wa mikopo.

3. MIKUTANO YA AWALI

Mikutano ya awali au matayarisho ina malengo matatu:

- i Kupata kibali kutoka kwa viongozi wa kijamii na kiserikali kufanya kazi katika maeneo husika na kupata msaada katika kuhamasisha mikutano ya hadhara.
- ii Kuelezea jinsi mfumo unavyofanya kazi na jinsi wananchi watakvoweza kupata mafunzo ya kina kuhusu mfumo huo.
- iii Kutoa maelezo ya kina kwa wananchi juu ya watu gani wanatakiwa kushiriki na nini ahadi za Afisa Mwezeshaji.

Jedwali namba 2 hapo chini linaonesha utaratibu wa mikutano ya awali na nini kitazungumzwa.

Jedwali namba 2: Mikutano ya awali

Aina ya mikutano	Mkutano: A	Mkutano: B	Mkutano: C
	<i>Msimamizi na Afisa Afisa Mwezeshaji wataelimisha viongozi wa vijiji na watendaji wa Serikali</i>	<i>Afisa Mwezeshaji atambulisha mfumo wa vikundi katika jamii</i>	<i>Afisa Mwezeshaji atambulisha mfumo wa vikundi katika jamii</i>
Yaliyomo	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kutambulisha shirika linaloendesha mfumo huu</i> • <i>Walengwa watakaohudumiwa</i> • <i>Wajibu wa viongozi wa vijiji na watendaji wa Serikali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jinsi mfumo unavyofanya kazi</i> • <i>Jinsi gani walivyovutiwa na mfumo na kupata shauku ya kuunda vikundi</i> 	<ol style="list-style-type: none"> i. <i>Kueleza hatua kwa hatua jinsi mfumo wa hisa unavyofanya kazi</i> ii. <i>Vigezo vya mwanakikundi mzuri</i> iii. <i>Wajibu wa vikundi na Afisa Mwezeshaji</i> iv. <i>Ratiba ya mafunzo</i> v. <i>Tarehe na mahali pa mafunzo ya kwanza</i>
Maoni	<i>Hii inaweza kuchukua zaidi ya mkutano mmoja na inaweza kuwahusisha viongozi wa mkoa, wilaya na wa kata kabla ya kuwafikia wananchi.</i>	<i>Mkutano wa wazi yeyote anaweza kuhudhuria. Unaweza kufanyika sehemu za wazi kama sokoni, shuleni, kanisani, au msikitini.</i>	<i>Unahudhuriwa na wale tu ambao wameshaamua Kujiunga kwenye vikundi na tayari wapo kwenye vikundi vyao.</i>

3.1 Mkutano wa kuelimisha viongozi wa vijiji na watendaji wa Serikali

Huu ni mkutano wa kuwaarifu watendaji wa Serikali katika ngazi mbali mbali kuhusu mfumo na nini wanataka kufanya. Uelimishaji unaweza kuanzia katika ngazi ya wilaya na kuendelea ngazi za chini za uongozi wa serikali na hatimaye jamii inayolengwa. Hatua hii inaweza kuhusisha zaidi ya mkutano mmoja. Mkutano wa hadhara utahusisha walengwa wanaotarajiwa kujiunga na mfumo huo. Aidha, ni muhimu kuhusisha viongozi wa jamii inayolengwa kama vile viongozi wa kimila, kidini na wafanya biashara wakubwa kwani hawa wanaweza kuhamasisha na kushawishi jamii kujiunga na mfumo.

Nini kitazungumzwa?

- i. Afisa Mwezeshaji atajitambulisha, atawatambulisha watu alioambatana nao kama watakuwepo, atautambulisha mradi na shirika linalofadhili mradi.
- ii. Kutoa historia ya mradi na kutoa mifano ya miradi mingine ya aina hiyo barani Afrika na duniani kote kwa ujumla.
- iii. Matarajio ya Afisa Mwezeshaji kutoka kwa viongozi wa serikali na jamii.
- iv. Maelezo ya kina kuhusu mfumo wa hisa na faida itakayopatikana baada ya kujiunga. Maeneo yatakayozungumziwa ni pamoja na:

- ✓ mafunzo ya kuendesha shughuli za kikundi
- ✓ Umuhimu wa uadilifu katika shughuli za kikundi
- i. Kuomba ruhusa ili mradi kuanza kazi katika eneo husika.
- ii. Kuomba ushirikiano katika uhamasishaji wa wanajamii kuhudhuria mikutano ya hadhara ambayo itatumika kuelimisha wanajamii juu jinsi mfumo huu unavyofanya kazi.
- iii. Afisa Mwezeshaji atajibu maswali yatakayoulizwa na ataomba mrejesho wa yale yote aliyozungumza.
- iv. Afisa Mwezeshaji atahakikisha kuwa mipango na maandalizi ya mikutano ya wanajamii inatayarishwa na viongozi hao kwa siku na tarehe ili Afisa Mwezeshaji aiweke katika ratiba yake ya kazi.
- v. Viongozi watatakiwa kupanga mikutano hiyo kufanyika kijijini au sehemu ya kibiashara ili kuepuka idadi kubwa ya watu kuhudhuria kwani inaweza kumchanganya Afisa Mwezeshaji na kufanya walengwa wasielewe kusudio la mradi. Idadi inayotakiwa ni kati ya watu 50 hadi 100.

3.2 Mkutano utambulisho wa mfumo wa hisa kwenye jamii

Huu ni mkutano mkubwa wa hadhara ambao utakuwa umetangazwa mapema na viongozi wa Serikali kwenye jamii. Lengo la mkutano huu ni kuhamasisha wanajamii wapende vikundi vya hisa na wahudhurie kwenye mkutano unaofuata ili kupata maelezo ya kina.

Nini kitazungumzwa?

Mada zitakazo zungumziwa katika mkutano huu ni kama ifuatavyo:-

- i. Uundaji wa vikundi vya hisa vitavyomilikiwa na wanakikundi wenyewe, sifa za kuwa kwenye kikundi, namna ya kupata viongozi wa kikundi.
- ii. Kutoa ufafanuzi kwa wanajamii kuwa fedha zitakazotumika kukopeshana zitatokana na wanakikundi wenyewe kwa kujiwekea akiba kidogo kidogo. Mradi hautotoa fedha kwa vikundi kwa ajili ya kukopeshana, isipokuwa kikundi kinaweza kukopa kutoka benki ili kuweza kukopeshana.
- iii. Idadi ya wanakikundi katika kikundi: uzoefu unaonesha kuwa ili pawepo na ufanisi mzuri katika kikundi, idadi ya wanakikundi isipungue 15 na isizidi 30
- iv. Kukiuzia kikundi sanduku lenye kufuli tatu na vifaa vyote vya kuendeshea kikundi na jinsi ya kulitumia sanduku hilo.
- v. Utaratibu wa kujiwekea akiba mara kwa mara, kukopa na kurejesha mikopo na kugawana faida kufuatana na mwanakikundi alivyojiwekea akiba.
- vi. Uendeshaji wa shughuli za kikundi: Itafahamishwa kuwa wanakikundi ndio watakaoendesha shughuli za kikundi chao, Afisa Mwezeshaji atakuwepo kwa ajili ya kutoa msaada; kwa mfano katika:- kushika fedha za kikundi, kuandika kumbukumbu za kikundi, kuomba mikopo, n.k.
- vii. Muda wa Afisa Mwezeshaji kutoa mafunzo na usimamizi wa kikundi
- viii. Mafunzo kwa wawezeshaji jamii

Kabla ya kufunga mkutano Afisa Mwezeshaji na washiriki wata kubaliana siku ya kuja kukutana na wale waliovutiwa na mfumo huo ili wapange utaratibu wa mafunzo na hatimaye kuunda vikundi vya hisa.

3.3 Mkutano wa Awali kwa Kikundi Kipya

Mkutano huu utahudhuriwa na wale tu ambao watakuwa wameamua kujiunga kwenye vikundi na tayari wameshajigawa katika vikundi vya watu kati ya 15 - 30 ambao wanafahamiana na kuaminiana.

Nini kitazungumzwa?

Afisa Mwezesaji atatumia mkutano huu kuelezea mambo ya msingi ya mfumo wa hisa. Wanavikundi wataelimishwa kuwa:-

- i. Vikundi vya kuweka na kukopa vitaanzishwa ili kuwezesha wanajamii kuweka akiba, kukopa na kuanzisha mifuko ya jamii.
- ii. Wanakikundi watachaguana wenyewe kuunda vikundi na wao ndio wanaendesha vikundi vyao.
- iii. Kila kikundi kitakuwa na katiba itakayoandikwa na wanakikundi wenyewe ambayo itakuwa na masharti watakyokubaliana.
- iv. Wanakikundi wataunda katiba itakayotumika kuendesha kiundi. Vipengele muhimu kwenye katiba vitafafanuliwa.
- v. Kila kikundi kitakuwa na kamati ya uongozi ambayo itachaguliwa na wanakikundi wenyewe na itadumu kwa kipindi cha mwaka mmoja
- vi. Kila mwanakikundi atalazimika kuhudhuria mikutano yote na atanunua hisa angalau 1
- vii. Kutakuwa na adhabu kwa wale watakaochelewa kufika au kukosa kwenye mikutano
- viii. Mwanakikundi anaruhusiwa kununua hisa kati ya 1-5 kwa wiki na thamani ya hisa itapangwa na wanakikundi wenyewe
- ix. Fedha za hisa ndizo zitatumika katika kutoa mikopo kwa wanakikundi na mikopo itarejeshwa katika kipindi kisichozidi miezi mitatu
- x. Kila atakaekopa atalipa riba ya mkopo kwa asilimia ambayo wanakikundi watakubaliana
- xi. Kutakuwa na mfuko wa jamii ambao utatumika kutoa misaada kwa wanakikundi watakaopatwa na majanga
- xii. Fedha zote za kikundi zitawekwa kwenye sanduku litakalofungwa kwa kufuli tatu, na funguo zitatumizwa na wanakikundi watatu tofauti ambao sio viongozi. Aidha, kikundi kinaweza pia kutunza fedha zake kwenye benki
- xiii. Sanduku litafunguliwa kwenye mikutano ya kikundi tu, ili wanakikundi wote washuhudie kinachofanyika.
- xiv. Kila mwanakikundi atakuwa na kitabu cha kumbukumbu ambamo kumbukumbu za akiba na mikopo zitawekwa
- xv. Vitabu vya kumbukumbu za wanakikundi vitafungiwa sandukuni ili kuzuia ushawishi wa wanakikundi wasio waaminifu kujigongea mihuri.
- xvi. Wanakikundi watakubaliana muda wa kuendesha shughuli za kikundi kabla ya kugawana faida. Muda huu huitwa kipindi cha mzunguko na hautakuwa chini ya miezi 9 na hautazidi miezi 12.
- xvii. Mwisho wa kila mzunguko mikopo yote itatakiwa kulipwa, na akiba zote pamoja na faida zitagawanywa kwa wanakikundi kufuatana na akiba zilizowekwa na kila mwanakikundi

- xviii. Sanduku pamoja na vilivyomo ndani yake vitatolewa na taasisi ila kikundi kitalazimika kulipia kiingilio. Endapo patakuwa na kiasi ambacho kitakuwa hakijalipwa hadi mwisho wa mzunguko italazimu kilipwe kutoka kwenye mfuko wa mikopo kabla ya mgao haujafanyika
- xix. Muda wa mafunzo utakuwa wiki 36. Baada ya hapo kikundi kitajiendesha chenyewe bila usimamizi wa nje hadi mwisho wa mzunguko.
- xx. Wakati wa mafunzo kikundi kitakutana kila wiki na Afisa Mwezeshaji atakitembelea mara 15.
- xxi. Baada ya kikundi kuwa na uwezo wa kujiendesha chenyewe, Afisa Mwezeshaji atakitembelea kikundi pale utapofika muda wa kufundisha mada 7 za mafunzo ya kikundi na baada ya hapo mada 5 za mafunzo ya biashara.
- xxii. Afisa Mwezeshaji na kikundi watapanga muda na mahali yatapofanyika mafunzo

MUHIMU

Afisa Mwezeshaji asifundishe zaidi ya kikundi kimoja mahali pamoja. Kila kikundi kifundishwe kipekee

4. MAFUNZO YA KIKUNDI

Jedwali namba 3: Mada 7 za Mafunzo ya Kikundi

<p>Mada ya 1. <i>Kikundi, Uongozi na Uchaguzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Kujichagua wenyewe Wajibu wa mkutano mkuu Wajibu wa viongozi Matayarisho ya uchaguzi Uchaguzi 		<p>Mada ya 2. <i>Uundaji wa kanuni za mfuko wa jamii, akiba na mikopo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Kanuni na taratibu zinazohusiana na: <ul style="list-style-type: none"> Mfuko wa jamii Kununua hisa Mikopo Urejeshaji mikopo 	<p>Wiki ya 1</p>
<p>Mada ya 3. <i>Uundaji wa katiba</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Utawala wa kikundi Kuunganisha mada ya 2 ya taratibu na kanuni na maamuzi yaliyokwishafa nyika kwenye katiba 		<p>Mada ya 4. <i>Mkutano wa kwanza wa kuweka akiba</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Usimamizi wa mkutano wa kwanza utakaohusisha fedha Kuchangia mfuko wa jamii Kununua hisa 	
<p>Mada ya 5. <i>Mkutano wa kwanza wa kutoa mikopo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Usimamizi wa mkutano wa kwanza wa utoaji wa mikopo 	<p>Wiki ya 4</p>	<p>Mada ya 6. <i>Mkutano wa kwanza kulipa mikopo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Usimamizi wa mkutano wa kwanza wa urejeshaji wa mikopo 	<p>Wiki ya 8</p>
<p>Mada ya 7. <i>Mgao na sherehe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Mgao wa fedha za mikopo mwisho wa mzunguko 	<p>Mwisho wa mzunguko</p>			

Mada ya 1: Kikundi, Uongozi na Uchaguzi

Lengo la Mada

Lengo la mada hii ni kupata jina la kikundi na kuchagua viongozi watakaokiendesha kikundi kwa muda wa mwaka mmoja. Uchaguzi mwingine utafanyika baada ya mwaka mmoja kuisha na utasimamiwa na Afisa Mwezeshaji.

Sifa za Kuwa Mwanakikundi

Afisa Mwezeshaji ataeleza sifa za kuwa mwanakikundi na atasema wazi kuwa atakaejiona hafikii sifa hizo anaweza kujitoa kwenye kikundi kabla ya mkutano utakaofuata. Mwanakikundi anatakiwa awe na sifa zifuatazo:

- i. Awe anafahamiana na anatoka katika hali inayofanana kiuchumi na wanakikundi wenzake
- ii. Awe anaishi karibu na sehemu ya kufanyia mikutano ya kikundi
- iii. Awe mkweli na mwaminifu
- iv. Awe anahudhuria mikutano yote na kwa wakati
- v. Awe mfuatiliaji wa taratibu zote za kikundi
- vi. Awe na tabia ya ushirikiano, asiyeleta migogoro kwenye kikundi
- vii. Awe na uwezo wa kununua angalau hisa moja kwa wiki
- viii. Awe anaweza kulipa mikopo kwa wakati
- ix. Asiwe anatoka nyumba moja na wanakikundi wengine

Uchaguzi

- i. Wanakikundi wote watakuwa na haki sawa katika kupiga kura
- ii. Kamati ya uongozi itachaguliwa na wanakikundi
- iii. Uongozi utadumu kwa muda wa mwaka mmoja, baada ya hapo uchaguzi mwingine utafanyika

Afisa Mwezeshaji atazipitia sifa za viongozi wote na kazi zao kama inavyoelekezwa kwenye jedwali namba 4 hapa chini.

Jedwali namba 4: Sifa na Wajibu wa Mwenyekiti wa Kikundi.

Sifa	Wajibu
i. Anayeheshimika	i. Kuitisha mikutano, kusoma ajenda na kuongoza majadiliano
ii. Mwenye kujiamini na mtulivu anapongea mbele ya wenzake	ii. Kuhakikisha kuwa mikutano inafanyika kulingana na taratibu na katiba inafuatwa na kuheshimiwa
iii. Mtenda haki na asiyekuwa na upendeleo	iii. Kutunza nidhamu na kutoza faini kwa watovu wa nidhamu
iv. Msikivu, mwenye kuyafanyia kazi mawazo ya wenzake	iv. Kuendesha majadiliano ya masuala yatakayojitokeza wakati wa mkutano mkuu na kuhakikisha mawazo ya kila mtu yanasikilizwa na kuheshimiwa
v. Mwenye utaratibu mzuri wa kazi	v. Kusuluhisha migogoro kati ya wanakikundi
vi. Mwenye kwenda na wakati	vi. Kukiwakilisha kikundi kwa watu wa nje ikijumuisha kwa viongozi wa serikali za mitaa.
	vii. Kukiunganisha kikundi na benki kwa kufungua akaunti

Jedwali namba 5: Sifa na Wajibu wa Katibu wa Kikundi

Sifa	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> i. Ajue kusoma na kuandika ii. Awe amepitia mafunzo ya kuendesha vikundi iii. Awe na uwezo mzuri wa kutunza vitabu na mahesabu ya kikundi. iv. Awe mwaminifu na mwenye kukubalika v. Awe mwenye kujali muda 	<ul style="list-style-type: none"> i. Kuhakikisha kuwa miamala yote ya fedha inayohusu mfuko wa jamii, akiba na mikopo inafanyika mbele ya wanakikundi wote na katika utaratibu unaokubalika ii. Kuingiza manunuzi ya hisa na mikopo inayotolewa kwenye vitabu vya kumbukumbu za wanakikundi iii. Kusoma masalio ishia ya mfuko wa jamii na hisa kwa sauti itayosikika kwa wanakikundi wote. iv. Kufuatilia miamala yote ya kikundi na kutoa taarifa ya fedha zilizowekwa benki kwenye akaunti ya kikundi

Jedwali namba 6: Sifa na Majukumu ya Mweka Hazina wa Kikundi

Sifa	Majukumu
<ul style="list-style-type: none"> i. Mwinifu na awe na tabia nzuri ii. Atoke kwenye familia yenye sifa nzuri iii. Awe anaishi kwenye nyumba yenye usalama iv. Awe anajali muda 	<ul style="list-style-type: none"> i. Kutunza sanduku la fedha nyumbani kwake baada ya mkutano ii. Kuhakikisha panakuwepo wanakikundi wa kumsindikiza wakati wa kutoka na kurudi nyumbani iwapo mikutano itafanyika nje ya nyumbani kwake. Hii ni muhimu kwa usalama wa sanduku iii. Kupeleka sanduku kwenye mikutano kwa wakati

Jedwali namba 7: Sifa na Wajibu wa Wahesabu Fedha wa Kikundi

Sifa	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> i. Wawe na uwezo wa kuhesabu haraka na kwa usahihi ii. Wawe Waaminifu iii. Wawe Watulivu na wenye kujipangia utaratibu mzuri wa kazi iv. Wawe wenye kujali muda 	<ul style="list-style-type: none"> i. Kuhesabu fedha zote zinazolingia au kutoka kwenye kikundi ii. Kumjulisha katibu juu ya kila muamala ili aweze kuandika kumbukumbu zake

Afisa Mwezeshaji ataendesha uchaguzi wa viongozi, akianza na mwenyekiti. Anaweza kufuata utaratibu uliopo kwenye Kiambatisho cha 1.

Mada ya 2: Kanuni na Taratibu za Mfuko wa Jamii, Ununuzi wa Hisa na Mikopo

Lengo la Mada ya Pili

Mada ya pili inahusu taratibu na masharti yatakayowaongoza wanakikundi katika kununua hisa, kuchukua mikopo, kulipa mikopo na kutoa misaada kwa wanakikundi watakaopatwa na majanga.

Aidha, mada hii itaelezea utaratibu na mpangilio wa kukaa wakati wa mkutano wa kikundi kama mchoro namba 1 unavyoonesha hapo chini. Idadi ya wanakikundi inaweza kuwa kubwa au pungufu ya hiyo. Ni muhimu kuzingatia utaratibu huu kwa sababu mbili:

- i. Unawezesha wanakikundi wote kuona kwa ufasaha kila kinachotokea wakati wa mkutano
- ii. Kila mwanakikundi atapata nafasi ya kutosha katika kutekeleza shughuli za kikundi

Mchoro namba 1: Utaratibu wa Kukaa kwa Kikundi Chenye Wanakikundi 18.



Afisa Mwezeshaji ataanza mkutano kwa kuwapanga wanakikundi katika utaratibu ambao kila mwanakikundi atakuwa na nafasi ya kuona kinachotendeka kama mchoro namba 2 unavyoonesha hapa chini

Mchoro namba 2: Mkutano wa Kikundi cha Wanakikundi 18

Mfuko wa Jamii

Kutaanzishwa mfuko wa jamii utakaotumika kusaaidia wanakikundi watakaokumbwa na majanga. Wanakikundi wataainisha na kuingiza kwenye katiba ya kikundi aina ya majanga ambayo yatahitaji msaada. Kwa mfano:- kufiwa, kuunguliwa na nyumba, kupoteza mifugo, n.k.

Kikundi kitaamua kiasi ambacho watakuwa wakichangia katika mfuko wa jamii. Afisa Mwezesaji atawafahamisha wanakikundi kuwa:-



- i. Fedha za mfuko wa jamii zitawekwa kwenye mfuko tofauti na fedha za mikopo
- ii. Fedha za mfuko wa jamii zitatumika kutoa misaada kwa wanakikundi waliopatwa na majanga na sio kutoa mikopo

Taratibu za Kununua Hisa

Wanakikundi wataweka akiba kwenye kikundi chao kwa njia ya kununua hisa. Thamani ya hisa itaamuliwa na wanakikundi wenyewe kwa kuzingatia uwezo wa wanakikundi.

Taratibu za Kukopeshana

Wakati wanakikundi wanajiwekea akiba kila wiki, wanaweza kukopeshana mara moja baada ya kila wiki nne. Kuruhusu mwanakikundi kukopa mara moja baada ya kila wiki nne kuna faida zifuatazo:

- i. Kunafanya mikutano kuwa mifupi
- ii. Kunafanya utunzaji wa kumbukumbu kuwa rahisi
- iii. Kunaruhusu fedha za kukopeshana kuongezeka na kutosheleza mahitaji ya wakopaji

Kila mwanakikundi ataruhusiwa kuchukua mkopo si zaidi ya mara tatu ya thamani ya akiba zake alizoweka. Hii itahakikisha kila mwanakikundi anapata haki sawa ya kupata mkopo. Vile vile, itazuia wanakikundi kujitumbukiza katika mikopo mikubwa ambayo watahindwa kuilipa.

Kikundi kitakubaliana mkopo utatolewa kwa madhumuni gani na nini kipindi cha kukaa na mkopo. Hata hivyo, inashauriwa isizidi muda wa miezi mitatu. Patakuwa na ada kwa kila mkopo utakaotolewa ili kutunisha mfuko wa kikundi na kiasi cha ada kitaamuliwa na wanakikundi wenyewe lakini isiwe chini ya 5% ya mkopo uliotolewa na italipwa baada ya kila wiki 4. Kiasi cha ada kikiwa kidogo zaidi kitawafanya wanakikundi kukopa zaidi ya wanavyoweza kulipa kwa urahisi.

Kiasi cha ada kikiwa kikubwa sana kitawavunja moyo wanakikundi kukopa na kukifanya kikundi kukosa maana kwao. Kwa maana hiyo kiasi cha ada kisiwe zaidi ya 10%.

Maamuzi yote yatayofikiwa na wanacahama yataingizwa kwenye katiba ya kikundi.

Usalama wa Fedha za Kikundi



Afisa Mwezeshaji atakipatia kikundi sanduku (**angalia kiambatisho namba 3**) na wanakikundi watalipa fedha za kiingilio kwa taasisi ambayo itawasimamia na kuwapa mafunzo.

Sababu za kutumia sanduku lenye kufuli ni mbili:

- Kuhakikisha kuwa fedha za wanakikundi na kumbukumbu zake vinakuwa salama.
- Kuhakikisha kuwa sanduku halifunguliwi nje ya mikutano na kuingiza kumbukumbu zisizo halali.

Hata kama kikundi kitatumia teknolojia ya kisasa ya kutumia mashine itakayorahisisha fedha hizo kupelekwa benki, inashauriwa mashine hiyo ifungiwe ndani ya sanduku.

Mada ya 3: Uundaji wa Katiba ya Kikundi

Afisa Mwezeshaji atajaza maamuzi ya wanakikundi kwenye fomu ya katiba iliyoko kwenye **Kiambatisho namba 2**. Sehemu nyingine za fomu tayari zimejazwa kwani baadhi ya vipengele vinafanana kwa vikundi vyote. Nafasi zilizoachwa wazi kwa kuchora mistari ni kwa ajili ya Maamuzi ambayo wanakikundi wanatakiwa kufanya wao wenyewe. Mkutano huu utaangalia zaidi masharti yatakayokiwezesha kikundi kujiongoza chenyewe. Afisa Mwezeshaji atapitia kipengele kimoja baada ya kingine akiwaongoza wanakikundi katika kujadili na kujaza makubaliano yao kwenye katiba bila ya ushawishi wake. Mara fomu itapomalizika kujazwa, wanakikundi watatakiwa watie sahihi zao kuthibitisha kuwa wanakubaliana na yaliyomo kwenye katiba yao.

Uzoefu unaonesha kuwa somo hili linaweza kufanywa katika mikutano miwili au hata mitatu. Hivyo, kikundi kisibanwe kumaliza kutengeneza katiba yao katika mkutano mmoja.

Mada ya 4: Mkutano wa Kwanza wa Kununua Hisa

Sanduku na Watunza Funguo

Utunzaji wa sanduku ni wajibu wa mweka hazina na atatakiwa kulileta kwenye kila kikao cha kikundi. Ni vema mikutano ya kikundi ikafanyika nyumbani kwake. Wanakikundi watachagua wanakikundi watatu ambao watakuwa wanashika na kutunza funguo za sanduku na kufungua sanduku wakati wa mkutano.

Kuendesha Mkutano: Kawaida

Mkutano wa kwanza wa mikopo utafanyika baada ya wiki tatu tangu mkutano wa kwanza wa kununua hisa kumalizika. Wakati huu wote kamati ya uongozi itakuwa bado inajifunza jinsi ya kuendesha mikutano ya kununua hisa. Afisa Mwezeshaji atatumia jedwali namba 8 kuendesha mkutano wa kununua hisa na atarejea kwenye **Kiambatisho namba 4** ili kukisaidia kikundi kuelewa utaratibu wa kununua hisa.

Jedwali namba 8: Utaratibu wa Mkutano wa Kwanza wa Kununua Hisa

Hatua za Mkutano	Utaratibu wa Mkutano wa Kwanza wa Kununua Hisa
1. Kufungua Mkutano	<p>i. Mwenyekiti atafungua mkutano</p> <p>ii. Katibu ataitisha mahudhurio</p> <p>iii. Washika funguo watafungua sanduku na litabaki mbele ya mweka hazina</p> <p>iv. Bakuli la adhabu litawekwa mbele ya mwenyekiti ili adhabu zikusanywe wakati wa mkutano</p> <p>v. Katibu atawaita wanakikundi wote kwa utaratibu wa namba zao, watakwenda mbele na watakabidhi kadi zenye namba zao. Katibu atawaambia wanakikundi kila watapoenda kwenye mkutano waende na kadi hizo.</p> <p>vi. Katibu ataandika majina yao kwenye vitabu vya kumbukumbu ya mwanakikundi na kwenye vitabu vya kumbukumbu za wanakikundi lakini hawatapewa vitabu hivyo.</p>
2. Mfuko wa Jamii <i>(Kama kikundi hakina mfuko wa jamii ruka hadi hatua ya 3)</i>	<p>i. Mwenyekiti atatangaza uchangishaji wa Mfuko wa Jamii.</p> <p>ii. Katibu atawaita wanakikundi kwa namba watoe michango yao kwa wahesabu fedha</p> <p>iii. Wanakikundi watapokuja mbele kutoa fedha za mfuko wa jamii watapewa pia vitabu vyao na katibu</p> <p>iv. Wahesabu fedha watahakiki kiasi kilichochangwa na kila mwanakikundi na watakiweka kwenye bakuli la kukusanyia fedha</p> <p>v. Wahesabu fedha watahesabu fedha zote zilizochangwa kwenye bakuli na watawatangazia wanakikundi wote</p> <p>vi. Katibu atawaomba wanakikundi kukumbuka salio ishia la mfuko wa jamii kwa ajili ya mkutano utaofuata</p> <p>vii. Katibu ataandika salio ishia la mfuko wa jamii kwenye daftari</p> <p>viii. Fedha za mfuko wa jamii zitawekwa kwenye mfuko wake na zitawekwa sandukuni au benki kwenye akaunti ya kikundi.</p>
3. Kununua Hisa	<p>i. Mwenyekiti atatangaza uchangiaji Akiba.</p> <p>ii. Katibu atawaita wanakikundi wote kwa namba.</p> <p>iii. Kila mwanakikundi akiitwa ataenda mbele kununua hisa kati ya 1-5. Atatoa fedha kwa wahesabu fedha na kitabu cha kumbukumbu kwa katibu.</p> <p>iv. Kiasi kilichochangwa na mwanakikundi kitahesabiwa na wahesabu fedha na kutangazwa kwa mwanakikundi.</p> <p>v. Katibu atagonga mihuri kulingana na idadi sahihi ya hisa zilizounuliwa na kukata vyumba ambavyo hisa zake hazikununuliwa.</p> <p>vi. Kila mwanakikundi atahakikisha kuwa kitabu chake kimegongwa mihuri iliyo sahihi. Vitabu vitabaki kwa wanakikundi kwa kipindi chote cha mkutano.</p>
4. Gharama	Mwenyekiti atamuuliza katibu kama kutakuwa na gharama zozote kabla ya mkutano ujao. Kama zitakuwepo Mwenyekiti atawaamuru wahesabu fedha wampatie mwanakikundi ambaye atahusika na gharama hizo
5. Kujua jumla ya fedha za mikopo	i. Wahesabu fedha watachanganya fedha za adhabu na za hisa kwenye bakuli moja.

Hatua za Mkutano	Utaratibu wa Mkutano wa Kwanza wa Kununua Hisa
	ii. Wahesabu fedha watahesabu jumla ya fedha zote zilizopatikana. Katibu atatangaza kiasi hicho kwa wanakikundi na hizo ndio fedha zao za mikopo.
	iii. Katibu ataandika salio hilo kwenye daftari.
	iv. Wahesabu fedha wataweka fedha hizo kwenye mfuko na kuziweka kwenye sanduku au benki kwenye akaunti ya kikundi
	v. Wanakikundi wahakikishe wanapata stetimenti ya benki.
6. Masalio Ishia	i. Katibu atatangaza tena salio ishia la mfuko wa jamii na Mwenyekiti atasisitiza kila mwanakikundi kukumbuka salio. Kama fedha zitahifadhiwa benki, stetimenti ya benki itaonesha salio ishia.
	ii. Katibu atatangaza tena salio ishia la fedha za mikopo
	iii. Kila mwisho wa mkutano Katibu ataingiza masalio kwenye daftari kama inavyooneshwa kwenye jedwali namba 8.
	iv. Mwenyekiti atasisitiza kila mwanakikundi kukumbuka salio ishia na atawaita washika funguo wafunge sanduku.
7. Kufunga Mkutano	i. Mwenyekiti atawakumbusha wanakikundi kuwa wataanza kukopeshana baada ya wiki 3 zitakazofuata.
	ii. Mwenyekiti atawakaribisha wenye mengineyo kwenye ajenda ili yajadiliwe.
	iii. Majadiliano yatakapoisha Mwenyekiti atafunga mkutano. Atatangaza tarehe na saa ya mkutano utakaofuata pia atawakumbusha wanakikundi kuja na fedha za mfuko wa jamii na za hisa.

Angalizo: Kati ya mada ya 4 na ya 5 Afisa Mwezeshaji atakitembelea kikundi mara mbili na atakuwa anatumia Kiambatisho namba 4 ambacho kinaelezea utaratibu uliojumuishwa wa kuendesha mikutano.

Jedwali namba 9: Kumbukumbu za Masalio Ishia ya Kila Wiki

Tarehe	Salio ishia fedha za mikopo	Salio ishia mfuko wa jamii
4/1/10	Tshs 144,600	Tshs 24,600

Mada ya 5: Mkutano wa Kwanza wa Kutoa Mikopo

Lengo la Mkutano

Lengo ni kuanza kutoa mikopo ambapo mkutano utafanyika wiki 3 baada ya hisa kuanza kununuliwa.

Utoaji wa Mikopo kwa Mara ya Kwanza

Mikopo itaanza kutolewa na kulipwa baada ya kila wiki nne. Hii ni muhimu kwa sababu :

- i. Itaruhusu kufanya mikutano isiyo ya mikopo
- ii. Itarahisisha kuweka kumbukumbu za kikundi
- iii. Itatoa nafasi kwa fedha za kukopeshana kuongezeka

Afisa Mwezeshaji atatumia jedwali la 10 kuongoza mkutano na atarejea kwenye **Kiambatisho cha 5** kukisaidia kikundi kuelewa mfumo wa utunzaji kumbukumbu.

Jedwali namba 10: Mkutano wa Kununua Hisa na Utoaji wa Mikopo kwa Mara ya Kwanza

Hatua za mkutano	Utaratibu wa Mkutano wa Kwanza wa Kununua Hisa
1. Kufungua mkutano	<ul style="list-style-type: none"> i. Mwenyekiti atafungua mkutano ii. Katibu ataitisha mahudhurio iii. Washika funguo watafungua sanduku na litabaki mbele ya mweka hazina iv. Bakuli la adhabu litawekwa mbele ya Mwenyekiti ili adhabu zikusanywe wakati wa mkutano
2. Mfuko wa Jamii <i>(Kama kikundi hakina mfuko wa jamii ruka hadi hatua ya 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Katibu atawauliza wanakikundi salio ishia la mfuko wa jamii la mkutano uliopita ii. Wahesabu fedha watachukua fedha za mfuko wa jamii kwenye sanduku, wataziweka kwenye bakuli, watazihesabu ili kuhakiki salio na watawatangazia wanakikundi wote. Kama fedha zimewekwa benki, stetimenti ya benki ambayo imesainiwa na kupigwa muhuri na afisa wa benki itatumika kuhakiki salio. iii. Mwenyekiti atatangaza kuanza kuchangia Mfuko wa Jamii. iv. Katibu atawaita wanakikundi kwa namba watoe michango yao kwa wahesabu fedha. v. Wanakikundi watapokwenda mbele kutoa mfuko wa jamii kwa wahesabu fedha watapewa vitabu vyao na Katibu. vi. Wahesabu fedha watahakiki kiasi kilichochangwa na watakiweka kwenye bakuli la kukusanyia fedha. vii. Katibu atauliza kama kuna mwanakikundi ambaye hakulipa mfuko wa jamii wiki iliyopita. Kama atakuwepo atamuomba alipe. viii. Katibu atauliza kama kuna mwanakikundi ambaye atahitaji kupata misaada kutoka kwenye mfuko wa jamii. Kama watakuwepo watasema. ix. Kama wanakikundi walio wengi watakubaliana na maombi yaliyotolewa na wenye majanga, watapewa misaada kufuatana na katiba. x. Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizochangwa kwenye bakuli na watawatangazia wanakikundi. xi. Katibu atamtaka kila mwanakikundi kukumbuka salio ishia la mfuko wa jamii kwa ajili ya mkutano utaofuata. xii. Katibu ataandika salio ishia la mfuko wa jamii kwenye daftari. xiii. Fedha za mfuko wa jamii zitawekwa kwenye mfuko wake na zitawekwa sandukuni au benki kwenye akaunti ya kikundi.

Hatua za Mkutano	Utaratibu wa Mkutano wa Kwanza wa Kununua Hisa
3. Kununua hisa/kuweka akiba	<p>i. Katibu atawauliza wanakikundi salio ishia la fedha za mikopo kutoka kwenye mkutano uliopita.</p> <p>ii. Wahesabu fedha watachukua fedha za mikopo toka sandukuni, watazihesabu ili kuhakiki salio na watawatangazia wanakikundi hesabu kamili. ikiwa fedha zimewekwa benki, stementi ya benki iliyosainiwa na kuwekwa muhuri na afisa wa benki itatumika kujua salio.</p> <p>iii. Iwapo wanakikundi watakubaliana na salio lililotangazwa, fedha zitawekwa kwenye bakuli la kukusanyia fedha.</p> <p>iv. Mwenyekiti atatangaza kuanza kuchangia Akiba.</p> <p>v. Katibu atamwita kila mwanakikundi kwa namba.</p> <p>vi. Mwanakikundi akayeitwa atakwenda mbele kununua hisa kati ya 1-5. Atatoa fedha kwa wahesabu fedha na kitabu cha kumbukumbu kwa Katibu.</p> <p>vii. Kiasi kilichochangwa kitahesabiwa na wahesabu fedha, watakiweka kwenye bakuli na watatangaza kiasi kilichochangwa.</p> <p>viii. Katibu atagonga mihuri sahihi kutokana na hisa zilizonunuliwa na atakata vyumba ambavyo hisa zake hazikununuliwa.</p> <p>ix. Kila mwanakikundi ataangalia kama kitabu chake kimegongwa mihuri iliyo sahihi. Vitabu vitabaki na wanakikundi kwa kipindi chote cha mkutano.</p> <p>x. Iwapo mwanakikundi atahitaji kurejeshewa baadhi ya hisa zake ataomba kufanya hivyo. Thamani ya hisa zitazorejeshwa kwa mwanakikundi itakuwa sawa na thamani ya manunuzi. Kama atapunguza hisa zake, Katibu atakata mihuri kwenye kitabu chake cha kumbukumbu kufuatana na idadi ya hisa zilizopunguzwa. Wahesabu fedha watahesabu fedha na kumpatia muhusika.</p>
4. Gharama	<p>i. Kama kutakuwa na fedha zilizotolewa kwenye mkutano uliopita kwa ajili ya kununua kitu fulani, aliyepewafedha hizo atakabidhi kitu alichonunua pamoja na risiti. Kama kutakuwa na chenji iliyobaki itakabidhiwa na itachanganywa kwenye bakuli la mfuko wa jamii.</p> <p>ii. Mwenyekiti atamuuliza Katibu kama kutakuwa na gharama zozote kabla ya mkutano utaofuata. Kama zitakuwepo na zitakubaliwa na wanakikundi wote, Mwenyekiti atawaamuru wahesabu fedha wawapatie wanakikundi wataohusika na gharama hizo.</p>
5. Kujua jumla ya fedha za mikopo	<p>i. Wahesabu fedha watachanganya fedha za adhabu na za hisa kwenye bakuli moja.</p> <p>ii. Wahesabu fedha watazihesabu na Katibu atatangaza jumla kwa wanakikundi.</p> <p>iii. Katibu atawafahamisha wanakikundi kuwa hizo ndio fedha zao za mikopo ambazo watakopeshana kwenye mkutano huo.</p>
6. Kutoa Mikopo	<p>i. Mwenyekiti atawaita wanakikundi wanaotaka kukopa na atawakumbusha muda wa kurejesha mkopo na kima cha juu cha mkopo ambacho hakitoaidi mara tatu ya akiba iliyowekwa na mwanakikundi.</p> <p>ii. Kila mwanakikundi atayetaka kukopa atasema kwa sauti mbele ya wanakikundi na atataja kiasi atachohitaji, madhumuni ya mkopo na kipindi cha kurejesha mkopo.</p>

Hatua za Mkutano	Utaratibu wa Mkutano wa Kwanza wa Kununua Hisa
	iii. Katibu atajumlisha maombi yote ya mikopo na atatangaza kwa wanakikundi.
	iv. Kama kiasi kilichoombwa kitakuwa kikubwa kuliko fedha zitazokuwepo, wanakikundi watajadiliana na wakopaji kupunguza kiasi cha mikopo yao ili fedha zilizopo zitoshe
	v. Watapoamua kila aliyeomba apewe kiasi gani, Katibu atawaita waombaji mmoja mmoja mbele kwa kufuata namba zao.
	vi. Katibu ataandika kwenye kitabu cha kumbukumbu cha mwanakikundi namba ya mkopo, kiasi cha mkopo na ziada.
	vii. Katibu atawaambia wahesabu fedha wampatie mkopaji kiasi anachostahili kutoka kwenye bakuli.
	viii. Mkopaji atahakiki kiasi alichopewa na atatia sahihi kwenye kitabu chake.
	ix. Katibu atamwomba kila mkopaji atangaze kwa wanakikundi kiasi alichokopa na lini atatakiwa kurejesha.
	x. Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizobaki kwenye bakuli na watatangaza kwa wanakikundi.
	xi. Katibu atasisitiza kwa wanakikundi kuwa kiasi kilichotangazwa ndicho kilichopo kama fedha ya mikopo.
	xii. Katibu ataandika salio hili kwenye daftari la kumbukumbu.
	xiii. Wahesabu fedha wataweka fedha za mikopo kwenye mfuko na halafu wataziweka sandukuni au benki kwenye akaunti ya kikundi.
7. Masalio Ishia	i. Katibu atatangaza tena salio ishia la mfuko wa jamii na salio ishia la fedha za mikopo.
	ii. Mwenyekiti atasisitiza kwa mwanakikundi wakumbuke masalio yote mawili kwani kwenye mkutano utaofuata wataulizana
	iii. Mwenyekiti atawaita washika funguo wafunge sanduku.
8. Kufunga Mkutano	i. Mwenyekiti atawaita wenye ajenda za mengineyo ili ziweze kujadiliwa.
	ii. Majadiliano yatapoisha Mwenyekiti atafunga mkutano.
	iii. Mwenyekiti atatangaza tarehe na saa ya mkutano utaofuata na atawakumbusha wanakikundi kuja na fedha za mfuko wa jamii na za hisa.

Angalizo: Afisa Mwezeshaji atawatembelea mara moja kati ya somo la 5 na la 6 na atatumia **kiambatisho cha 4** kinachoelezea utaratibu uliojumuishwa wa kuendesha mikutano.

Mada ya 6: Mkutano wa Kwanza wa Kurejesha Mikopo

Lengo la mkutano

Mkutano utafanyika wiki nne toka mikopo ilipotolewa. Huu utakuwa mkutano wa kwanza wa kurudisha mikopo. Afisa Mwezeshaji atawaongoza katika hatua za kufuata.

Ulipaji wa mikopo kwa Mara ya Kwanza

Mikopo itakuwa inatolewa na kulipwa baada ya kila wiki nne hata kama kikundi kitakuwa kinakutana kila wiki. Afisa Mwezeshaji atatumia **jedwali namba 11** linalozungumzia urejeshaji wa mikopo kwa mara ya kwanza katika kuongoza mkutano huu.

Jedwali namba 11: Mkutano wa kwanza wa kurejesha Mikopo

Hatua za Mkutano	Utaratibu wa Mkutano wa Kwanza wa kurejesha mikopo
1. Kufungua Mkutano	<ul style="list-style-type: none"> i. Mwenyekiti atafungua mkutano ii. Katibu ataitisha mahudhurio iii. Washika funguo watafungua sanduku na litabaki mbele ya mweka hazina iv. Bakuli la adhabu litawekwa mbele ya mwenyekiti ili adhabu zikusanywe wakati wa mkutano
2. Mfuko wa Jamii <i>(kama kikundi hakina mfuko wa jamii nenda hatua ya 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Katibu atawauliza wanakikundi salio ishia la mfuko wa jamii la mkutano uliopita ii. Wahesabu fedha watachukua fedha za mfuko wa jamii kwenye sanduku, wataziweka kwenye bakuli, watazihesabu kuhakiki salio na watawatangazia wanakikundi iii. Mwenyekiti atatangaza kuchangia Mfuko wa Jamii. iv. Katibu atawaita wanakikundi kwa namba ili watoe michango yao kwa wahesabu fedha. v. Wanakikundi watapoenda mbele kutoa mfuko wa jamii kwa wahesabu fedha watapewa vitabu vyao na Katibu. vi. Wahesabu fedha watahakiki kiasi kilichochangwa na kila mwanakikundi na watakiweka kwenye bakuli la kukusanyia fedha. vii. Katibu atauliza kama kuna mwanakikundi ambaye hakulipa mfuko wa jamii wiki iliyopita. Kama atakuwepo ataombwa alipe. viii. Katibu atauliza kama kuna mwanakikundi ambaye atahitaji kupata msaada kutoka kwenye mfuko wa jamii. Kama atakuwepo ataombwa ajitokeze. ix. Kama wanakikundi walio wengi watakubaliana na hoja zilizotolewa na wenye majanga, watapewa misaada kufuatana na katiba. x. Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizochangwa kwenye bakuli na watatangaza kwa wanakikundi. xi. Katibu atawataka wanakikundi kukumbuka salio ishia la Mfuko wa Jamii kwa ajili ya mkutano utaofuata. xii. Katibu ataandika salio ishia la Mfuko wa Jamii kwenye daftari. xiii. Fedha za Mfuko wa Jamii zitawekwa kwenye mfuko wake na zitawekwa sandukuni, au benki kwenye akauti ya kikundi.
3. Kununua hisa/kuweka akiba	<ul style="list-style-type: none"> i. Katibu atawauliza wanakikundi salio ishia la fedha za mikopo kutoka kwenye mkutano uliopita ii. Wahesabu fedha watachukua fedha za mikopo toka sandukuni na watazihesabu kuhakiki salio au watahakiki salio kwa kutumia stementi ya benki halafu watawatangazia wanakikundi. iii. Wanakikundi wakiridhia usahihi wa salio, fedha zitawekwa kwenye bakuli la kukusanyia fedha. iv. Mwenyekiti atatangaza uchangiaji wa Akiba. v. Katibu atamwita kila wanakikundi kwa namba na vi. mwanakikundi ataenda mbele kununua hisa kati ya 1-5 kwa kuwapa wahesabu fedha na atampa Katibu kitabu chake cha kumbukumbu. vii. Kiasi kilichochangwa kitahesabiwa na wahesabu fedha, watakiweka


Hatua za Mkutano	Utaratibu wa Mkutano wa Kwanza wa kurejesha mikopo
	<p>kwenye bakuli na kitatangazwa kwa wanakikundi</p> <p>viii. Katibu atagonga mihuri sahihi kulingana na hisa zilizounuliwa na atakata vyumba ambavyo hisa zake hazikunuliwa.</p> <p>ix. Kila mwanakikundi ataangalia kitabu chake kuona kimegongwa mihuri iliyo sahihi. Kitabu kitabaki na mwanakikundi kwa kipindi chote cha mkutano.</p> <p>x. Iwapo mwanakikundi atahitaji kurejeshewa baadhi ya hisa zake ataomba kufanya hivyo. Endapo atapunguza hisa zake, Katibu atakata baadhi ya mihuri kwenye kitabu chake cha kumbukumbu kulingana na idadi ya hisa alizopunguza. Wahesabu fedha watahesabu fedha na kumpatia muhusika. Thamani ya hisa zitazorejeshwa kwa mwanakikundi itakuwa sawa na thamani ya manunuzi.</p>
4. Gharama	<p>i. Kama kulikuwa na fedha zilizotolewa kwenye mkutano uliopita kwa ajili ya kununua kitu, aliyepewa fedha atakabidhi kitu alichonunua, atatoa risiti pamoja na chenji kama itakuwepo na itachanganywa kwenye bakuli la mfuko wa jamii.</p> <p>ii. Mwenyekiti atamuuliza Katibu kama patakuwa na gharama zozote kabla ya mkutano utakaofuata. Kama zitakuwepo, Mwenyekiti atawaamuru wahesabu fedha wampatie mwanakikundi ambaye atahusika na gharama hiyo.</p>
5. Kulipa Mikopo	<p>i. Mwenyekiti atawaomba wenye mikopo wajitokeze.</p> <p>ii. Katibu atahakiki kiasi wanachodaiwa kwa kuangalia kwenye vitabu vyao vya kumbukumbu.</p> <p>iii. Kila aliyekopa ataitwa kwa namba yake na ataenda mbele kulipa kiasi anachodaiwa ikijumuisha na ziada.</p> <p>iv. Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizolipwa, watazitatanga na kuziweka kwenye bakuli.</p> <p>v. Katibu ataingiza kiasi kilicholipwa na mwanakikundi kwenye kitabu chake kwenye chumba husika.</p> <p>vi. Katibu atapiga hesabu kupata kiasi cha mkopo kilichobaki na atakiingiza kwenye kitabu cha mdaiwa kwenye chumba husika.</p> <p>vii. Ikiwa mkopo umelipwa wote, Katibu atatangaza na atasaini kwenye chumba husika. Pia, atachora mstari kwa kufuta toka kona ya chini kushoto hadi kona ya juu kulia.</p> <p>viii. Ikiwa mkopo haujaisha, Katibu atapiga hesabu na ataandika salio jipya na ziada kwenye vyumba husika husika na mwenye mkopo atatakiwa kusaini.</p>
6. Kujua jumla ya fedha za mikopo	<p>i. Wahesabu fedha watachanganya fedha za adhabu na za hisa kwenye bakuli moja. Watazihesabu na Katibu atatangaza jumla kwa wanakikundi.</p> <p>ii. Katibu atawafahamisha wanakikundi kuwa kiasi kilichotangazwa ndio fedha zao za mikopo kwa ajili ya kukopeshana kwenye mkutano huo, Ikiwa fedha zimewekwa benki, stetimenti ya benki itatumika kujua kiasi kilichopo kwa ajili ya kukopeshana.</p>

Hatua za Mkutano	Utaratibu wa Mkutano wa Kwanza wa kurejesha mikopo
7. Kutoa mikopo	<ul style="list-style-type: none"> i. Mwenyekiti atawaita wanakikundi wanaotaka kukopa na atawakumbusha muda wa juu wa kuresha mkopo na kima cha juu cha mkopo. ii. Kila mwanakikundi atayetaka kukopa atasema kwa sauti mbele ya wanakikundi wote kiasi atachotaka kukopa, madhumuni ya mkopo na kipindi cha kurejesha mkopo. iii. Katibu atajumlisha maombi yote ya mikopo na atatangaza kwa wanakikundi. iv. Ikiwa kiasi kilichoombwa ni kikubwa kuliko fedha zilizopo, wanakikundi watashauriana na wakopaji ili kwa ridhaa yao wapunguze maombi yao ili kiasi kiliopo kitoshe. v. Watapoamua kiasi ambacho kila aliyeomba apewe, Katibu atawaita mmoja mmoja mbele kwa kufuata namba zao. vi. Katibu ataandika kwenye kitabu cha kumbukumbu cha mkopaji namba ya mkopo, kiasi cha mkopo na ziada ya mkopo. vii. Katibu atawaambia wahesabu fedha wampatie mkopoaji kiasi anachostahili kutoka kwenye bakuli. viii. Mkopaji atahakiki fedha alizopewa na atatia sahihi kwenye kitabu chake. ix. Katibu atamwomba kila mkopaji atangaze kwa wanakikundi kiasi alichokopa na lini atatakiwa kurejesha. x. Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizobaki kwenye bakuli na watatangaza kwa wanakikundi. xi. Katibu atasisitiza kwa wanakikundi kuwa kiasi kilichotangazwa ndicho kilichopo kama fedha ya mikopo. xii. Katibu ataandika salio kwenye daftari la kumbukumbu. xiii. Wahesabu fedha wataweka fedha za mikopo kwenye mfuko na halafu wataweka sandukuni.
8. Masalio Ishia	<ul style="list-style-type: none"> i. Katibu atatangaza tena salio ishia la mfuko wa jamii pamoja na salio ishia la fedha za mikopo. Mwenyekiti atasisitiza kwa kila mwanakikundi kukumbuka masalio yote mawili kwa ajili ya mkutano utaofuata. Kama fedha zitawekwa benki stetimenti ya benki itatumika kujua salio ii. Mwenyekiti atawaamuru washika funguo wafunge sanduku.
9. Kufunga mkutano	<ul style="list-style-type: none"> i. Mwenyekiti atawaomba wenye ajenda za mengineyo wazitoe ili zijadiliwe. ii. Majadiliano yatapoisha Mwenyekiti atafunga mkutano na atatangaza tarehe na saa ya mkutano utaofuata. Adha, Mwenyekiti atawakumbusha wanakikundi kuja na fedha za mfuko wa jamii na za hisa.

Katika kuendesha mikutano yote Afisa Mwezeshaji atatumia mwongozo wa Afisa Mwezeshaji uliojumuishwa (Kiambatisho cha 4).

Mada ya 7: Mgao na Mahafali

Jedwali namba 12: Utaratibu wa Kugawana Fedha za Kikundi Mwisho wa Mzunguko

Hatua za Mkutano	Utaratibu wa Mgao
1. Mgao	<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> i. Fedha za mfuko wa jamii zitahesabiwa, zitatangazwa na zitawekwa kando kwa vile huwa hazigawanywi. ii. Malipo ya mikopo yatachanganywa na adhabu pamoja na fedha za mikopo. iii. Kama kutakuwa na mwanakikundi ambao bado wanadaiwa na kikundi, hisa zao zitakatwa kwa idadi sawa na deni lao. iv. Wahesabu fedha watahesabu fedha zote za mikopo. v. Wakati fedha zinahesabiwa, Katibu atachukua kitabu cha kila mwanakikundi na ataandika idadi ya hisa kwenye daftari lake. vi. Watapomaliza kuhesabu, katibu atatumia kikokoteo kugawanya jumla ya fedha zote kwa idadi ya hisa za wanakikundi. Hii itamfanya apate thamani mpya ya hisa na ataiandika katika desimali tatu kama mfano unavyoonesha – Shilingi 756.244. vii. Katibu atazidisha thamani mpya ya hisa kwa idadi ya hisa za kila mwanakikundi. Atatangaza hisa za kila mwanakikundi na fedha atakazopata katika mgao. viii. Katibu atawaelekeza wahesabu fedha kuweka fedha atazozisoma kwenye kila kitabu cha mw anakikundi (vitabu vitakuwa vimepangwa kwenye mstari mmoja). ix. Katibu atafuta mihuri yote kwenye kitabu cha kila wanakikundi kwa kuchora mstari mwekundu juu ya mihuru toka kwenye kona ya chini kushoto hadi ya juu kulia. Zoezi hili litafanyika kabla mwanakikundi yeyote hajapata fedha zake. Endapo patabakia kiasi kidogo cha fedha baada ya mgao </div> <div style="flex: 1;">  </div> </div>
2. Matayarisho ya Mzunguko Unaofuata	<ul style="list-style-type: none"> i. Mwanakikundi atayetaka kujitoka kwenye kikundi baada ya mzunguko kumalizika anaweza kufanya hivyo. ii. Wanakikundi wapya wataweza kujiunga kama wanakikundi waliopo watakubaliana iii. Wanakikundi wataoendelea watakubaliana thamani mpya ya hisa kwa mzunguko mpya iv. Kama wanakikundi watataka kuweka kianzio cha mzunguko mpya watafanya hivyo. Kila mwanakikundi ikijumuisha wanakikundi wapya ataacha kianzio sawa. Wanaweza kukubaliana kuanza na kianzio cha hisa tano kwa kila mwanakikundi. v. Fedha za kianzio zitahesabiwa na wahesabu fedha, zitatangazwa na Katibu, zitawekwa kwenye mfuko wa fedha za mikopo na hatimaye sandukuni. vi. Sanduku litafungwa kuashiria mzunguko umemalizika rasmi. vii. Watakapokutana kwenye mkutano wa kwanza wa mzunguko mpya watafanya uchaguzi na itakapobidi watafanya marekebisho kwenye katiba na kila mwanakikundi atatia saini. Afisa Mwezeshaji atajitolea kuwepo kwenye mkutano huo ili kuwasaidia kwenye uchaguzi na marekebisho ya katiba.

5. AFISA MWEZESHAJI JAMII KAMA MWALIMU

5.1 Afisa Mwezeshaji Jamii

Baadhi ya mashirika kama Aga Khan Foundation, CARE International, PLAN International, WWF, CRS, yameweza kuwatumia Wawezeshaji Jamii kama njia mojawapo ya kuwafikia watu wengi kwa gharama nafuu. Kama ilivyoielezwa hapo awali, Wawezeshaji Jamii ni wanavikundi ambao wanao ujuzi na hamasa ya kuunda na kufundisha vikundi vipya kwa kulipwa na vikundi vyenyewe. Hawa wanatokana na vikundi vilivyoundwa awali. Wanapotumika Wawezeshaji Jamii, majukumu ya Afisa Mwezeshaji yanabadilika, yeye hurudi nyuma na kuwa msimamizi wa Wawezeshaji Jamii ili kuhakikisha ubora wa kazi wanazofanya.

Vikundi vya awali vitaundwa kwa kuvitenganisha katika umbali ambao utamuwezesha Afisa Mwezeshaji Jamii ambaye atatokana na moja ya vikundi hivyo aweze kuunda vikundi kati ya 5 – 6 kwenye eneo linalokizunguka kikundi cha awali na aendeele kuunda vikundi vingine kwa miaka itakayofuata. Ukubwa wa eneo la Afisa Mwezeshaji Jamii mmoja utategemea wingi wa watu katika eneo hilo, hamasa ya Afisa Mwezeshaji Jamii kuunda vikundi na usafiri alionao (miguu, baiskeli, usafiri wa umma, n.k.)

Faida kubwa ya kutumia Wawezeshaji Jamii mbali na kupunguza gharama za uendeshaji, unawaacha watu wanaoaminika vijijini kuweza kufundisha vikundi, kuvisaidia vikundi katika maamuzi yao, kutatua migogoro ya vikundi inapotokea, n.k. Mfumo huu ulitekelezwa kwa mafanikio makubwa na CARE Tanzania pamoja na CARE Malawi kwenye mradi wao wa SAVE Up

5.2 Jinsi Afisa Mwezeshaji Jamii anavyolipwa

Kama ilivyoielezwa hapo awali, Afisa Mwezeshaji Jamii hataajiriwa na mradi na hatafanya kazi kwa kupokea amri za utekelezaji kutoka shirika linalofanya kazi kwenye eneo lake. Atapata ujira wake kutoka kwa wanavikundi atavyofundisha. Kila kikundi kipya kitakachoanzishwa kitakuwa kinamlipa kwa kazi ya kukiunda, kukifundisha na kukisimamia. Hata hivyo, shirika litakuwa linatambua uwezo na uwezo wake wa kuanzisha, kufundisha na kusimamia vikundi. Kwa kutambua hilo, shirika litakuwa likimtengenezea soko la ufundishaji vikundi.

Utaratibu wa kumlipa Afisa Mwezeshaji Jamii utawekwa na taasisi husika ambayo inasimamia kuanzisha na kuunda vikundi vya hisa katika eneo husika. Uchambuzi wa kina utafanyika katika kila eneo husika ili kupata wastani wa malipo ya Afisa Mwezeshaji Jamii. Kiwango hicho kitatumika kwa Wawezeshaji Jamii wote katika eneo husika.

5.3 Upatikanaji wa Afisa Mwezeshaji Jamii

Afisa Mwezeshaji Jamii atachaguliwa na Afisa Mwezeshaji wa mradi akishirikiana na wanakikundi wa kikundi. Vigezo vifuatavyo vitatumika katika kumchagua Afisa Mwezeshaji Jamii:-

- i. Awe anajua kusoma na kuhesabu
- ii. Awe amejiifunza taratibu za kuendesha vikundi
- iii. Awe kivutio kwa wanakikundi anaposimama kwenye mkutano
- iv. Awe anaheshimika kwenye mikutano ya vikundi
- v. Awe na nguvu ya kuweza kufundisha vikundi vingi na kusafiri umbali mrefu
- vi. Awe anaheshimu muda
- vii. Awe mwaminifu
- viii. Awe anaungwa mkono na wanakikundi wa kikundi
- ix. Awe ameonyesha nia ya kuwa Afisa Mwezeshaji Jamii

5.4 Mafunzo ya Afisa Mwezeshaji Jamii

Mara baada ya kuchaguliwa Wawezeshaji Jamii watapatiwa mafunzo rasmi ya uwezeshaji wa vikundi na watapatiwa mwongozo wa kufanyia kazi hiyo. Mwongozo utakuwa umesheheni

maelekezo na vifaa vyote vya kufundishia na kusimamia vikundi. Aidha, Mwongozo utaambatisha rasimu ya mkataba kati ya Afisa Mwezeshaji Jamii na kikundi.

Mafunzo yatakuwa na sura mbili kama ifuatavyo:

- i. Siku 3 za mafunzo ya darasani ambapo Afisa Mwezeshaji atawafundisha tena mada zote za kukifundisha kikundi. Mada zote hizi zitakuwa zinafahamika na Wawezeshaji Jamii, mkazo zaidi utakuwa kwenye vitendea kazi vya kufundishia, mbinu na jinsi ya kumudu muda wa mafunzo.
- ii. Sehemu ya pili ya mafunzo itahusu usimamizi wa mafunzo. Afisa Mwezeshaji ataongozana na kila Afisa Mwezeshaji Jamii kwenye kikundi kwa muda wa mwezi mmoja ili kubaini kama anafanya kazi ipasavyo.

Baada ya kuhitimu mafunzo kila Afisa Mwezeshaji Jamii atatengeneza ratiba ya kazi kama inavyoonekana kwenye Kiambatisho namba 10.

5.5 Utambulisho wa Wawezeshaji Jamii Kwenye Vikundi

Kabla ya kuanza kazi, Afisa Mwezeshaji atamsindikiza kila Afisa Mwezeshaji Jamii kwenye eneo analotarajia kufanya kazi na atamtambulisha. Afisa Mwezeshaji Jamii atakabidhiwa kikundi kukifundisha na kukisimamia kwa muda wa miezi 9 na katika kipindi hicho atakitembelea kikundi mara 15.

Afisa Mwezeshaji atakifahamisha kikundi masharti ya kumtumia Afisa Mwezeshaji Jamii. Wanakikundi watatakiwa wajiandiliane na Afisa Mwezeshaji Jamii kuhusu kiwango cha malipo yake na jinsi ya kumlipa. Vyote hivyo viandikwe kwenye mkataba na mkataba usainiwe na pande zote mbili (angalia rasimu ya mkataba Kiambatisho 9). Ni vema kumhusisha Afisa Mwezeshaji kwenye majadiliano ya malipo ili kuepuka upande mmoja kukandamiza upande mwingine.

5.6 Uhitimu wa Afisa Mwezeshaji Jamii

Baada ya mwaka mmoja wa kukifundisha kikundi, Afisa Mwezeshaji Jamii atafanyiwa tathmini na Afisa Mwezeshaji aliyemsimamia kwa mwaka mzima ili kubaini uwezo wake wa kazi. Aidha, tathmini itamshirikisha Msimamizi wa Afisa Mwezeshaji ambaye ataongozana na Afisa Mwezeshaji Jamii kwenye mafunzo ya vikundi angalau viwili na mikutano ya usimamizi. Utaratibu wa tathmini utakuwa zaidi ya uhakiki ili kuona kama kweli wanaweza kazi.

Wawezeshaji Jamii ambao watahondwa kupita katika hatua hii wataongezewa muda wa kusimamiwa au kufundishwa zaidi kabla ya kupewa vyeti vyao. Afisa Mwezeshaji naye atapimwa uwezo wake kutokana na ubora wa Maafisa Wawezeshaji Jamii atakaozalisha. Mradi utawaenzi Maafisa Wawezeshaji Jamii wote ambao watapita kwenye tathmini kama watu wenye uwezo wa kufundisha vikundi peke yao na kutoza ada za mafunzo kama watavyoafikiana.

5.7 Wajibu wa Wawezeshaji Jamii kwa Vikundi Vilivyohitimu

Mashirika mengi yanayotekeleza mpango huu bado yanajifunza juu ya kuwatumia Wawezeshaji Jamii kwenye vikundi vilivyohitimu. Hadi sasa, Wawezeshaji Jamii wanatumiwa kama wafundishaji wa vikundi vipya tu, lakini kuna kazi ambazo zinaweza kujaribiwa na mashirika yanayoendesha mfumo huu kama mifano inavyoonesha:-

- i. Kusaidia vikundi kwenye mgao na uchaguzi mwanzoni mwa mzunguko. Hii itaongeza umakini kwenye mgao wa fedha na italeti hamasa kwa vikundi kufanya uchaguzi kila mwaka. Kikundi kitamlipa Afisa Mwezeshaji Jamii kwa kazi hizi.
- ii. Kusaidia wakati haja ya kufanya hivyo inapojitokeza hasa migogoro inapoibuka. Hapa pia Afisa Mwezeshaji Jamii atalipwa ada ya kufika kwenye mkutano.
- iii. Kuwa mwakilishi wa shirika linalofanya shughuli za kifedha kwenye vikundi katika eneo hilo
- iv. Kuunganisha vikundi kwa ajili ya kupata mikopo mikubwa
- v. Kutoa huduma kwenye miradi inayofadhiliwa, kwa mfano kukusanya takwimu.

VIAMBATANISHO

Kiambatisho namba 1: Utaratibu wa Uchaguzi

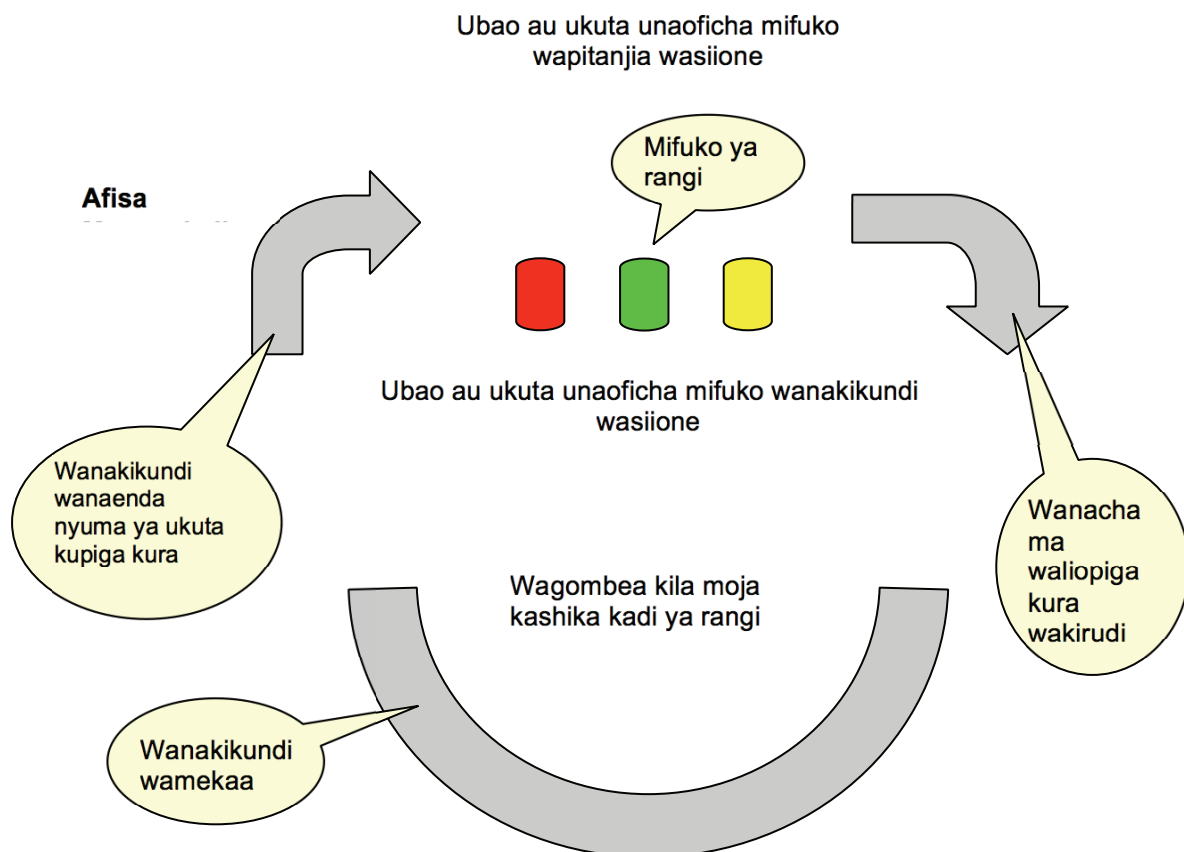
Afisa Mwezeshaji atawatayarisha wanakikundi kwa uchaguzi na atawaeleza utaratibu (angalia mchoro namba 4). Ataleta mifuko mitatu yenye rangi mbalimbali na ndani yake kutakuwa na kadi zitazofanana na rangi za mifuko (mfuko mwekundu na kadi nyekundu, n.k). Pia atamgawia kila mwanakikundi jiwe dogo moja.

Kila mgombea, hadi wagombea watatu atapewa kadi yenye rangi tofauti. Mifuko ya rangi itawekwa nyuma ya ukuta mbali na utapofanyika mkutano ili wanakikundi wala wapita njia wasiione. Kila mwanakikundi atakapoenda kupiga kura ataweka jiwe kwenye mfuko unaofanana na rangi ya mgombea anayempendekeza. Hii itafanyika chini ya usimamizi wa Afisa Mwezeshaji.

Baada ya wanakikundi wote kupiga kura, Afisa Mwezeshaji atahesabu mawe yaliyomo katika kila mfuko. Atahakikisha kuwa hakuna jiwe la ziada, idadi ya mawe itatakiwa ilingane na idadi ya wanakikundi waliopiga kura.

Mwishoni mwa uchaguzi, Afisa Mwezeshaji atamtaka mwanakikundi mwaminifu ajitolee asipige kura ili asimamie uchaguzi katika mzunguko utaofuata.

Mchoro wa 4: Mchoro wa utaratibu wa uchaguzi



Kiambatisho namba 2: Katiba

Sehemau ya 1: Kikundi kitakavyojiongoza

I. TAARIFA ZA MSINGI ZA KIKUNDI

- i. Jina la kikundi: _____
- ii. Anwani ya kikundi: _____
- iii. Kikundi kiliundwa tarehe: _____
- iv. Tarehe ya kuandikishwa kikundi: _____

II. MADHUMUNI YA KIKUNDI

- i. Madhumuni ya kikundi ni kuwa huru, kutoa huduma ya kifedha kwa faida kwa wanakikundi.
- ii. Huduma zitakazotolewa kwa wanakikundi wake ili kufikia malengo yake ni:

III. MAHUSIANO YA KIKUNDI NA WATOA HUDUMA ZA KIFEDHA WENGINE

Kikundi hakitakopa kutoka kwenye vyanzo vingine vya kifedha katika mzunguko wa kwanza wa kuweka na kukopa. Kama watafanya hivyo kwenye mzunguko utakaofuata watafuata masharti yafuatayo:

- i. Mkopo kwa kikundi hautazidi thamani ya fedha walizogawana kwenye mzunguko
- ii. uliopita
- iii. Kikundi ndicho kitachukua mkopo na sio mwanakikundi mmoja mmoja.
- iv. Kikundi kitakopesha fedha hizo kwa wanakikundi, na hakitatoa taarifa za mikopo kwa aliyewakopesha.
- v. Kama wanakikundi watakopa kutoka kwenye vyanzo vya fedha, itawapasa kukubaliana kuwa jumla ya mikopo yao haitazidi mara 5 ya jumla ya hisa zao. Pasipokuwa na mkopo kutoka nje kwenye vyanzo vya fedha, utaratibu utabaki kuwa mara 3 ya hisa za mwanakikundi.
- vi. Kama wanakikundi watakopa kutoka kwenye vyanzo vingine vya fedha, kikundi hakitaruhusu akiba za wanakikundi kuwekwa kama dhamana ya mikopo hiyo.

IV. NANI ANAWEZA KUWA MWANAKIKUNDI WA KIKUNDI?

- i. Umri wa chini _____
- ii. Jinsia _____
- iii. Makazi _____
- iv. Kingine kinachowaunganisha _____

V. WAJUMBE WA KAMATI YA UONGOZI

- i. Mwenyekiti
- ii. Katibu
- iii. Mweka Hazina
- iv. Wahesabu fedha wawili

VI. UTARATIBU WA UCHAGUZI

- i. Uchaguzi lazima ufanyike mwanzo wa mzunguko mpya
- ii. Idadi ya chini ya wagombea kwa nafasi moja ni 2
- iii. Mwanakikundi anaweza kurudia kuchaguliwa kwenye nafasi ileile mara moja tu
- iv. Idadi ya chini ya wanakikundi wanaoweza kuendesha uchaguzi ni _____
- v. Uchaguzi utakuwa ni wa kura za siri
- vi. Mgombea ni lazima apendekezwe na wanakikundi wenzake kabla ya kugombea

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

- i. Kiongozi anaweza kuondolewa madarakani na wanakikundi wakati wowote
- ii. Kiongozi lazima akubali kujiuzulu endapo wanakikundi watamtaka kufanya hivyo.
- iii. Katika kujaza nafasi ya aliyeondolewa ni lazima utaratibu wa uchaguzi ufuatwe

VIII. MIKUTANO

- i. Kikundi kitakutana kila wiki kununua hisa
- ii. Hisa zitanunuliwa katika kila mkutano, lakini utoaji na urejeshaji wa mikopo utafanyika kila baada ya wiki 4. Kikundi kitagawana kila baada ya miezi 12 ya kuweka akiba

IX. MWANAKIKUNDI ANAYEACHA UWANAKIKUNDI

Mwanakikundi akiacha uwanakikundi kabla ya kufikia mwisho wa mzunguko, atarudishiwa thamani ya hisa zake alizonunua na kitapunguzwa kiasi cha mkopo na ziada kama anadaiwa.

X. MWANAKIKUNDI ANAYEFUKUZA KWENYE KIKUNDI

Sababu za mwanakikundi kufukuzwa kwenye kikundi ni:

XI. ADHABU

Jedwali lifuatalo limeorodhesha makosa yatakayotozwa adhabu:

Kosa	Kiasi
Kutokuhudhuria mikutano kwa sababu za binafsi	
Kuchelewa kufika kwenye mkutano	
Kushindwa kusema sheria ya kikundi	
Kupoteza kadi ya namba ya wanakikundi	
Kusahau ufunguo	
Kuongea pembeni wakati wa mkutano	
Kuonyesha dharau kwa viongozi au wanakikundi	
Kusahau maamuzi au masalio kutoka mkutano uliopita	
Kiongozi asipotekeleza wajibu wake	
(Nyingine)	
(Nyingine)	

XII. MAREKEBISHO YA KATIBA

- i. 2/3 ya wanakikundi lazima wakubali kurekebisha katiba
- ii. Mwanakikundi yeyote anaweza kutoa pendekezo la kurekebisha katiba

Sehemu ya 2: Huduma zitolewazo na kikundi

I. AKIBA

- i. Mwanakikundi anaweza kununua hisa 1-5 katika mkutano mmoja.
- ii. Thamani ya hisa moja itakuwa: _____
- iii. Wanakikundi wanaweza kukubaliana na kuchanga kianzio kwa kima sawasawa kwa wote katika mzunguko unaoanza ili kuharakisha ukuaji wa mtaji wa kukopeshana.

II. MIKOPO

- i. Kima cha juu ambacho mwanakikundi anaweza kukopa ni mara tatu ya hisa zake.
- ii. Muda mrefu wa mkopo ni wiki 24, lakini kwa mzunguko wa kwanza ni wiki 12 tu.
- iii. Mwanakikundi lazima alipe mkopo kabla hajachukua mwingine
- iv. Ziada ya mkopo kila baada ya wiki nne itakuwa: _____%
- v. Umuhimu wa juu wa mikopo utakuwa kwenye: _____
- vi. Umuhimu wa pili wa mikopo utakuwa kwenye: _____
- vii. Umuhimu wa tatu wa mikopo utakuwa kwenye: _____

viii. Kama mwanakikundi atafariki akiwa na mkopo, wanakikundi watafanya ifuatavyo:

III. MFUKO WA JAMII / BIMA

- i. Mfuko wa jamii utakuwa ni wa kutoa misaada tu. Hakuna mikopo itayotolewa kwenye mfuko wa jamii
- ii. Mchango wa mfuko wa jamii kila mkutano utakuwa: _____
- iii. Mwanakikundi akifariki atapewa: _____
- iv. Aliyefiwa na mwanandoa mwenzake atapewa: _____
- v. Aliyefiwa na mtoto atapewa: _____
- vi. Aliyefiwa na mzazi atapewa: _____
- vii. Kingine _____
- viii. Kingine _____
- ix. Kingine _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Jina _____ Sahihi _____

Kiambatisho namba 3: Sanduku

Sanduku linajumuisha:

- i. Sanduku imara la chuma la kufunga kwa kufuli 3, lililotengenezwa vizuri
- ii. Kufuli tatu za kiwango kizuri kila moja yenye funguo mbili
- iii. Vitabu 30 vya kumbukumbu za wanakikundi
- iv. Kadi 30 zenye namba za wanakikundi
- v. Mhuri wa kugongea hisa za wanakikundi
- vi. Kidau cha wino na wino wake
- vii. Rula
- viii. Kalamu za wino: Ya blu au nyeusi na nyingine nyekundu
- ix. Kikokoteo cha kiwango kizuri
- x. Mabakuli 2 yenye rangi tofauti, angalau sentimita 30 za kipenyo na sentimita 15 za kina (moja ya kukusanyia adhabu na nyingi ya kukusanyia mfuko wa jamii, hisa na marejesho ya mikopo)
- xi. Mifuko 2 yenye kamba zenye rangi tofauti, mmoja kwa ajili ya kuweka fedha za jamii na mwingine fedha za mikopo.



Kiambatisho namba 4: Utaratibu wa Jumla wa Afisa Mwezeshaji juu ya Uendeshaji wa Mikutano

Utaratibu huu utolewe nakala na uwekwe laminesheni kwa ajili ya Afisa Mwezeshaji kuubeba wakati akienda kusimamia vikundi baada ya kumaliza kuvifundisha.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano
1. Kufungua mkutano	<ul style="list-style-type: none"> i. Mwenyekiti atafungua mkutano ii. Katibu ataitisha mahudhurio iii. Washika funguo watafungua sanduku na litabaki mbele ya mweka hazina iv. Bakuli la adhabu litawekwa mbele ya Mwenyekiti ili adhabu zikusanywe wakati wa mkutano v.
2. Mfuko wa Jamii <i>(kama kikundi hakina mfuko wa jamii nenda hatua ya 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Katibu atawauliza wanakikundi salio ishia la Mfuko wa Jamii la mkutano uliopita ii. Wahesabu fedha watachukua fedha za Mfuko wa Jamii kwenye sanduku, wataziweka kwenye bakuli, watazihesabu kuhakiki salio na watawatangazia wanakikundi wote iii. Mwenyekiti atatangaza kuchangia Mfuko wa Jamii. iv. Katibu atawaita wanakikundi kwa namba ili watoe michango yao kwa wahesabu fedha. v. Wanakikundi watapoenda mbele kutoa fedha za Mfuko wa Jamii kwa wahesabu fedha watapewa vitabu vyao na Katibu. vi. Wahesabu fedha watahakiki kiasi kilichochangwa na kila mwanakikundi na watakiweka kwenye bakuli la kukusanyia fedha. vii. Katibu atauliza kama kutakuwa na mwanakikundi ambaye hakulipa Mfuko wa Jamii wiki iliyopita. Kama atakuwepo ataombwa alipe. viii. Katibu atauliza wanakikundi wataohitaji kupata msaada kutoka kwenye Mfuko wa Jamii. Kama watakuwepo atawaomba wajitokeze. ix. Kama wanakikundi walio wengi watakubaliana na maombi yaliyotolewa na wenye majanga, misaada itatolewa kufuatana na katiba. x. Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizochangwa kwenye bakuli na watawatangazia wanakikundi. xi. Katibu atawataka wanakikundi kukumbuka salio ishia la Mfuko wa Jamii kwa ajili ya mkutano utaofuata. xii. Katibu ataandika salio ishia la Mfuko wa Jamii kwenye daftari. xiii. Fedha za Mfuko wa Jamii zitawekwa kwenye mfuko wake na zitawekwa sandukuni.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano
3. Kununua Hisa/Akiba	<ul style="list-style-type: none"> i. Katibu atawauliza wanakikundi salio ishia la fedha za mikopo kutoka kwenye mkutano uliopita. ii. Wahesabu fedha watachukua fedha za mikopo toka sandukuni, watazihesabu kuhakiki salio na watawatangazia wanakikundi. iii. Wanakikundi wakiafikiana na kiasi cha salio, fedha zitawekwa kwenye bakuli la kukusanyia fedha. iv. Mwenyekiti atawatangazia wanakikundi kununua hisa. v. Katibu atawaita wanakikundi kwa namba zao. vi. Mwanakikundi akiitwa ataenda mbele kununua hisa kati ya 1-5 kwa kuwapa wahesabu fedha na kitabu cha kumbukumbu atampa Katibu. vii. Kiasi kilichochangwa na mwanakikundi kitahesabiwa na wahesabu fedha, wataweka kwenye bakuli na watatangaza kiasi hicho kwa wanakikundi. viii. Katibu atagonga mihuri sahihi kutokana na hisa zilizounuliwa na mwanakikundi na atakata vyumba ambavyo hisa zake hazikunuliwa. ix. Kila mwanakikundi ataangalia kitabu chake ili kuona kama kimegongwa mihuri iliyo sahihi. Kitabu kitabaki na mwanakikundi kwa kipindi chote cha mkutano. x. Endapo mwanakikundi atahitaji kurejeshewa baadhi ya hisa zake ataomba kufanya hivyo. Iwapo atapunguza hisa zake, Katibu atakata mihuri kwenye kitabu chake cha kumbukumbu kulingana na idadi ya hisa alizopunguza. Wahesabu fedha watahesabu fedha na kumpatia muhusika. Thamani ya hisa zitazorudishwa kwa mwanakikundi itakuwa sawa na thamani ya manunuzi.
4. Gharama	<ul style="list-style-type: none"> i. Kama kutakuwepo na fedha zilizotolewa kwenye mkutano uliopita kwa ajili ya manunuzi, aliyepewa fedha hizo akabidhi kitu alichonunua, risiti na chenji kama itakuwepo na itachanganywa kwenye bakuli la Mfuko wa Jamii. ii. Mwenyekiti atamuuliza Katibu kama patakuwepo na gharama zozote kabla ya mkutano utaofuata. Kama zitakuwepo, Mwenyekiti atawaamuru wahesabu fedha wampatie mwanakikundi ambaye atahusika na gharama hizo.
5. Kulipa Mikopo <i>(Kama huu sio mkutano wa mikopo, ruka hadi hatua ya 6 halafu hatua ya 8)</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Mwenyekiti atawaomba wenye mikopo kujitokeza. ii. Katibu atahakiki kiasi wanachodaiwa kwa kuangalia kwenye vitabu vyao vya kumbukumbu. iii. Kila aliyekopa ataitwa kwa namba yake kwenda mbele kulipa kiasi anachodaiwa. Kiasi hicho kisiwe pungufu ya ziada anayodaiwa. iv. Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizolipwa, watazitatangaza na kuziweka kwenye bakuli. v. Katibu ataingiza kiasi kilicholipwa kwenye kitabu cha mwanakikundi kwenye chumba husika. vi. Katibu atapiga hesabu kupata kiasi cha mkopo kilichobaki na atakiingiza kwenye chumba husika kwenye kitabu cha mwanakikundi. vii. Ikitokea mkopo umelipwa wote, Katibu atatangaza, atasaini kwenye chumba husika na atachora mstari kwa kufuta toka kona ya chini kushoto hadi kona ya juu kulia. viii. Ikiwa mkopo bado umebaki, Katibu atapiga hesabu na ataandika salio jipya kwenye chumba chake na ziada kwenye chumba chake Mwenye mkopo atatakiwa kusaini kwenye chumba husika.

6. Kujua jumla mpya ya fedha za mikopo	<ul style="list-style-type: none"> i. Wahesabu fedha watachanganya fedha za adhabu na za hisa kwenye bakuli moja. ii. Wahesabu fedha watazihesabu na Katibu atatangaza jumla kwa wanakikundi. iii. Katibu atawafahamisha wanakikundi kuwa kiasi kilichotangazwa ndio fedha zao za mikopo kwa ajili ya kukopeshana kwenye mkutano huo.
7. Kutoa mikopo	<ul style="list-style-type: none"> i. Mwenyekiti atawatangazia wanakikundi wataotaka kukopa na atakumbushia muda wa kukaa na mkopo na kima cha juu cha mkopo. ii. Mwanakikundi atayetaka kukopa atasema kwa sauti mbele ya wanakikundi na atatamka kiasi atachotaka kukopa, madhumuni ya mkopo na kipindi cha kurejesha mkopo. iii. Katibu atajumlisha maombi yote ya mikopo na atatangaza kwa wanakikundi. iv. Kama kiasi kitachooombwa kitakuwa kikubwa kuliko fedha zitazokuwepo, wanakikundi watajadiliana na wakopaji ili kwa ridhaa yao wapunguze kiasi cha maombi yao ili kiasi kitachokuwepo kitoshe kwa wote. v. Baada ya kuamua kila aliyeomba apewe kiasi gani, Katibu atawaita mmoja mmoja kwa namba zao watoke mbele vi. Katibu ataandika namba ya mkopo, kiasi cha mkopo na ziada ya mkopo kwenye kitabu cha kumbukumbu cha kila mwanakikundi ataekopa . vii. Katibu atawaambia wahesabu fedha kumpa mkopaji kiasi anachostahili kutoka kwenye bakuli. viii. Mkopaji atahakiki fedha atazopewa na atasaini kwenye kitabu chake. ix. Katibu atamwomba kila mkopaji atangaze kwa wanakikundi kiasi alichokopa na lini atatakiwa kurejesha mkopo. x. Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizobaki kwenye bakuli na watatangaza kwa wanakikundi xi. Katibu atawafahamisha wanakikundi kuwa kiasi kilichotangazwa ndicho kilichopo kama fedha ya mikopo. xii. Katibu ataandika salio hili kwenye daftari la kumbukumbu. xiii. Wahesabu fedha wataweka fedha za mikopo kwenye mfuko na halafu wataweka sandukuni au benki kwenye akaunti ya kikundi.
8. Masalio Ishia	<ul style="list-style-type: none"> i. Katibu atatangaza tena salio ishia la Mfuko wa Jamii na Mwenyekiti atasisitiza kwa kila mwanakikundi kukumbuka salio ili akiulizwa kwenye mkutano utaofuata aweze kujibu. ii. Katibu atatangaza tena salio ishia la fedha za mikopo na Mwenyekiti atasisitiza kwa kila mwanakikundi kukumbuka salio. iii. Mwenyekiti atawaomba washika funguo kufunga sanduku.
9. Kufunga Mkutano	<ul style="list-style-type: none"> i. Kabla ya kufunga mkutano, Mwenyekiti atawaomba wenye ajenda za mengineyo waziwasilishe ili zijadiliwe. ii. Majadiliano yatapoisha Mwenyekiti atafunga mkutano na atatangaza tarehe na saa ya mkutano utaofuata. Aidha, atawakumbusha wanakikundi kuja na fedha za Mfuko wa Jamii pamoja na za hisa.

Mchoro wa 7: Hali Katika Mkutano wa 13

Thamani ya hisa <u>TShs 500</u>	
Idadi ya hisa anzia ukurasa huu	0
Hisa zilizozunuliwa kila mkutano	
Idadi ya hisa ishia ukurasa huu	25

Mchoro wa 7 unaonesha jinsi kitabu cha mwanakikundi kinavyoonekana wakati ukurasa umejaa. Katika mkutano wa 13 ambao unamalizia robo mwaka wa mzunguko, mwanakikundi alishanunua hisa 28, lakini kama tulivyoona, aliua hisa mbili kwenye mkutano wa 5 na hisa moja kwenye mkutano wa 6. Hivyo, idadi ya hisa zilizosalia katika mkutano wa 13 ni 25.

Tarakimu hii itajumlishwa na idadi ya hisa anzia mwanzoni mwa ukurasa na itaandikwa kwenye idadi ya hisa ishia mwishoni mwa ukurasa. Hii itaonesha idadi ya hisa ambazo zinamilikiwa na mwanakikundi mwishoni mwa mkutano wa 13. Jumla ni endelevu na itakuwa tofauti katika kila ukurasa.

Mikopo			
Na.	Maelezo	Kiasi	Sahihi
1	Kiasi cha mkopo	30,000	Monica
	Ziada ya mkopo	3,000	
	Jumla	33,000	
	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
Mwisho	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		

Mikopo

Kumbukumbu za mikopo zitaandikwa nyuma ya kitabu cha mwanakikundi, lakini hazitaoneshwa kama mihuri bali kama namba.

Mchoro wa 8: Kumbukumbu za mkopo za Mwanakikundi (1)

Mchoro wa 8 unaonesha mkopo wa kwanza (1) wa mwanakikundi (Monica). Alikopa Tshs 30,000. Hakuna tarehe iliyoandikwa kwa sababu mikutano ya mikopo inafuatana kila baada ya wiki 4.

Ziada ya mkopo ni Tshs 3,000 kwa sababu kikundi kilikubaliana kutoza 10% ya mkopo kila baada ya wiki 4. Hata hivyo, muda wa mkopo katika mfano huu ni wiki 12, zimeoneshwa kwa neno "Mwisho" katika mstari wa malipo, wiki 12 baadae.

Monica alitia sahihi baada ya kuelewa kuwa anadaiwa Tshs 30,000 kama mkopo na Tshs 3,000 kama ziada ya mkopo kwa wiki 4.

Mikopo			
Na.	Maelezo	Kiasi	Sahihi
1	Kiasi cha mkopo	30,000	Monica
	Ziada ya mkopo	3,000	
	Jumla	33,000	
	Zilizolipwa	3,000	Monica
	Salio	30,000	
	Ziada ya mkopo	3,000	
	Jumla	33,000	
Mwisho	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		

Mchoro wa 9: Kumbukumbu za Mkopo za Mwanakikundi (2)

Mchoro wa 9 unaonesha kuwa katika mkutano wa mikopo uliofuata, wiki nne baadae, Monica alilipa ziada ya Tshs 3,000 lakini hakulipa mkopo. Maingizo yaliyofuata yameoneshwa kwenye mchoro wa 9.

Hii inaonyesha kuwa baada ya kulipa ziada ya Tshs 3,000 lilibaki deni la Tshs 30,000. Ziada ya Tshs 3,000 imeongezwa kwa sababu atakaa na mkopo kwa wiki nne tena zijazo.

Kwa hiyo, mwanakikundi atafahamishwa kuwa atadaiwa jumla ya Tshs 33,000.

Mikopo			
Na.	Maelezo	Kiasi	Sahihi
1	Kiasi cha mkopo	30,000	Monica
	Ziada ya mkopo	3,000	
	Jumla	33,000	
	Zilizolipwa	3,000	Monica
	Salio	30,000	
	Ziada ya mkopo	3,000	
	Jumla	33,000	
	Zilizolipwa	10,000	Monica
	Salio	23,000	
	Ziada ya mkopo	3,000	
	Jumla	26,000	
Mwisho	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		

Mchoro wa 10: Kumbukumbu za Mkopo za Mwanakikundi (3)

Mchoro wa 10 unaonesha kuwa baada ya wiki nne zingine Monica aliweza kulipa Tshs 10,000. Kwa kuwa alikuwa akidaiwa Tshs 33,000 (Tshs 30,000 kama mkopo na Tshs 3,000 kama ziada), sasa atakuwa anadaiwa Tshs 23,000.

Katibu amepokea Tshs 10,000 na ameandika Tshs 23,000 kama kiasi cha mkopo mpya ukiwa na namba ile ile ya mkopo. Aidha, ameandika kiasi cha ziada ya Tshs 3,000 atakayodaiwa kwenye mkutano utafuata. Kwa hiyo deni lake jipya litakuwa Tshs 26,000.

Mikopo			
Na.	Maelezo	Kiasi	Sahihi
1	Kiasi cha mkopo	30,000	Monica
	Ziada ya mkopo	3,000	
	Jumla	33,000	
	Zilizolipwa	3,000	Monica
	Salio	30,000	
	Ziada ya mkopo	3,000	
	Jumla	33,000	
	Zilizolipwa	10,000	Monica
	Salio	23,000	
	Ziada ya mkopo	3,000	
	Jumla	26,000	
Mwisho	Zilizolipwa	26,000	Helen
	Salio	0	
	Ziada ya mkopo	0	
	Jumla	0	
	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		

Mchoro wa 11: Kumbukumbu za Mkopo za Mwanakikundi (4)

Mchoro wa 11 unaonesha kuwa katika mkutano uliofuata Monica alilipa deni lake lote la Tshs 26,000. Katibu ameingiza Tshs 26,000 kwenye mstari wa “zilizolipwa” na ametia sahihi yake (Helen)

Mara deni la mkopo linapomalizika, Katibu atachora mstari mwekundu kwenye maeneo yote ya kumbukumbu za mkopo ili kuonesha kuwa mkopo umelipwa kikamilifu.

Kiambatisho namba 6: Fomu ya Kuandikia Kumbukumbu za Mfuko wa Jamii

Na.	Tarehe 4/3/2016	Tarehe 11/3/2016	Tarehe	Tarehe	Jumla
1	200	200			400
2	200	200			400
3	200	200			400
4		400			400
5	200	200			400
6	200	200			400
7	200	200			400
8	200	200			400
9	200	200			400
Jumla ya wiki	1,600	2,000			3,600
Fedha zilizotolewa					
Fedha zilizolipwa					
Jumla Kuu	1,600	3,600			3,600

Kiambatisho namba 7: Fomu ya Maombi ya Mkopo wa Mwanakikundi

NAMBA YA MWANAKIKUNDI	JINA LA MWANAKIKUNDI	LENGO LA MKOPO	MKOPO UNAO OMBWA	MKOPO ULIO TOLEWA	MUDA WA MKOPO

Mkopo uliopokelewa na mkopaji

Mkopo uliopokelewa na mkopaji ni T.shs.....Tarehe.....Sahihi ya mpokeaji.....

Jina la Katibu aliyekabidhi mkopo.....Tarehe.....Sahihi yake.....

Dhamana ya Mkopaji

Miminaahidi nitatumia mkopo ninaouomba kwa kuendesha biashara yangu na wala siyo vinginevyo. Mkopo huu utarejeshwa kwa kipindi cha miezi..... kama utaratibu wa marejesho ya kikundi unavyoelekeza. Endapo kwa sababu zangu binafsi nitashindwa kurejesha mkopo huu kikamilifu, hisa zangu zitumike kufidia kiasi kinachodaiwa na kama hazitatosha, mali zangu ziuzwe na wadhamini ili kufidia deni lililosalia. Mali hizo ni.....

Dhamana ya kikundi kidogo

Sisi wanakikundi wanne (4) wa kikundi kidogo tunakiri kuwa tunamfahamu vizuri Bwana/Bibi.....ambaye ni mwanakikundi mwenzetu na tunaimani kubwa juu yake kuhusiana na mkopo wa T.shs.....anaoomba

Tunathibitisha kuwa anaendeleza/anzisha biashara yakatika eneo lana kwamba anao uwezo wa kusimamia vizuri mkopo huu.

Tunaahidi kuwa endapo atashindwa kurejesha mkopo huu kwa utaratibu na muda uliopangwa sisi tutawajibika kulilipa deni hilo kwa kuchangishana, kuuza mali zake na kukatwa hisa zetu.

Majina na sahihi zetu ni kama ifuatavyo:

JINA

1.....
2.....
3.....
4.....

SAINI

.....
.....
.....
.....

Maamuzi ya kikundi juu ya mkopo ulioombwa

Saini ya katibu wa kikundi.....Tarehe.....

Kiambatisho namba 8: Ukusanyaji wa Kumbukumbu kwa ajili ya Mfumo wa Tarifa za Uongozi

Utunzaji wa kumbukumbu kwa ajili ya mfumo wa taarifa za uongozi (MIS) ni muhimu kwa Afisa Mwezeshaji ili kujua ni kwa jinsi gani Afisa Mwezeshaji Jamii anafanya kazi yake. Kadhalika, mameneja na wafadhili huhitaji takwimu ili kujua maendeleo ya mradi

Mara kwa mara msimamizi wa vikundi hutaka kupata taarifa kuhusu vikundi gani vinafanya vizuri na vipi havifanyi vizuri ambavyo vinahitaji kuboreshwa. Ili kutoa majibu yaliyo sahihi na kwa wakati, Afisa Mwezeshaji humlazimu kukusanya taarifa kutoka kwenye vikundi anavyofanya navyo kazi. Hii inabidi kufanyika kila wakati kikundi kinapobadili awamu, kwa maneno mengine, katika mikutano ya wiki ya 12, wiki ya 24 na wiki ya 36. Haihitajiki kukusanya taarifa zaidi ya hizi.

Afisa Mwezeshaji atakapoanza kufanya kazi na Wawezeshaji Jamii, atahitaji pia kufanya nao kazi katika kukusanya taarifa kwa vipindi vyote na lazima aweke ratiba ya kuvitembelea vikundi vilivyofundishwa na Wawezeshaji Jamii kwenye mikutano ya wiki ya 12, wiki ya 24 na wiki ya 36.

Ukusanyaji wa kumbukumbu ni wajibu wa Afisa Mwezeshaji. Hahitaji kuwaagiza Wawezeshaji Jamii kumkusanyia taarifa wakati yeye anawasimamia wao. Hata hivyo, atalazimika kuwaelekeza jinsi ya kukusanya taarifa ili mara nyingine waweze kukusanya kwa niaba ya mradi wakati wameshahitimu.

Jedwali la 13 ni mfano wa fomu iliyojazwa ya kukusanyia kumbukumbu, itajazwa mwanzoni mwa mzunguko kila wakati wa kubadili awamu.

Jedwali la 16 linaonesha maana ya maneno yaliyotumika kwenye fomu ya kukusanyia kumbukumbu. Ni muhimu aelewe maana ya hayo maneno, kwa sababu kama hajaelewa na akakusanya taarifa tofauti, MIS itatoa kumbukumbu na ripoti za kupotosha.

Jedwali la 15: Fomu ya Afisa Mwezeshaji ya Kukusanya Kumbukumbu

Jina la Afisa Mwezeshaji Julia Majara
 Na. Ya Afisa Mwezeshaji 1

Robo 2
 Mwaka 2008

Maelezo		
1	Jina la kikundi	<i>Chapakazi</i>
2	No. ya kikundi	<i>4</i>
3	Mahusiano na vyombo vya akiba	<i>Hapana</i>
4	Mahusiano na vyombo ya mikopo	<i>Hapana</i>
5	Tarehe na mkutano wa kwanza ya mafunzo	<i>6/1/08</i>
6	Tarehe ya kwanza kununua hisa mzunguko huu	<i>13/1/08</i>
7	Kikundi kimefundishwa na	<i>Afisa Mwezeshaji</i>
8	Idadi ya wanachame mwanzo wa mzunguko	<i>18</i>
9	Tarehe ya kukusanya taarifa	<i>19/6/08</i>
10	Wanachama hai ulipowatembelea	<i>17</i>
11	Idadi ya wanaume ulipowatembelea	<i>3</i>
12	Idadi ya wanawake ulipowatembelea	<i>14</i>
13	Idadi ya wanachama waliohudhuria mkutano	<i>16</i>
14	Idadi ya waliojitoa tangu mzunguko uanze	<i>1</i>
15	Thamani ya hisa mzunguko huu	<i>252,000</i>
16	Idadi ya mkopo hai	<i>11</i>
17	Thamani ya mikopo hai	<i>201,500</i>
18	Mikopo ilyofutwa tangu mzunguko uanze	<i>0</i>
19	Idadi ya fedha za mikopo sandukuni na benki	<i>84,000</i>
20	Idadi ya fedha kwenye mifuko mingine	<i>11,500</i>
21	Thamani ya mali mwanzoni mw mzunguko	<i>0</i>
22	Thamani ya mal sasa	<i>20,000</i>
23	Madeni kikundi kinadaiwa	<i>20,000</i>

Faida/Hasara (ifanyike vijijini)

Mstari wa 17: Thamani ya mikopo hai	<i>201,500</i>
Jumlishwa mstari wa 19: Idadi ya fedha za mikopo sandukuni na benki	<i>84,000</i>
Jumlishwa mstari 22: Thamani ya mal sasa	<i>20,000</i>
Toa mstari 15: Thamani ya hisa mzunguko huu	<i>252,000</i>
Toa mstari 21: Thamani ya mali mwanzoni mw mzunguko	<i>0</i>
Toa mstari 23: Madeni kikundi kinadaiwa	<i>20,000</i>
Faida / hasara	<i>33,500</i>

Na. Ya mwanachama	Jumla ya hisa zilizounuliwa (kiasa cha akiba)	Thamani ya mikopo hai
1	<i>20</i>	<i>22,000</i>
2	<i>22</i>	
3	<i>20</i>	<i>10,000</i>
4	<i>21</i>	<i>20,000</i>
5	<i>36</i>	<i>20,000</i>
6	<i>40</i>	
7	<i>40</i>	<i>20,000</i>
8	<i>38</i>	<i>21,000</i>
9	<i>32</i>	<i>10,000</i>
10	<i>22</i>	<i>20,000</i>
11	<i>40</i>	<i>30,000</i>
12	<i>22</i>	
13	<i>32</i>	
14	<i>22</i>	
15	<i>32</i>	<i>18,500</i>
16	<i>30</i>	<i>10,000</i>
17	<i>35</i>	
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
Jumla	<i>504</i>	<i>201,500</i>

Thamani ya hisa moja	<i>500</i>
Thamani ya akiba mzunguko huu	<i>252,000</i>

Hiyo fomu inaonesha taarifa zilizojazwa za kikundi kimoja.

Safu mbili za kushoto zinaonesha taarifa zinazotakiwa ambazo zimejazwa kama mfano.

Safu mbili za kulia zimetumika tu kumsaidia Afisa Mwezeshaji kujumlisha jumla ya thamani ya hisa zilizounuliwa na kutafuta thamani ya mikopo hai iliyopo kwa wanakikundi wa kikundi. Hii imelengwa kurahisisha vipengele vigumu kwenye fomu na kumsaidia Afisa Mwezeshaji katika kukusanya taarifa (kipengele 15, 16 na 17). Afisa Mwezeshaji ataendelea kama ifuatavyo:-

Akiba

- i. Atakusanya vitabu vyote vya kumbukumbu vya wanakikundi, kabla havijarudishwa kwenye sanduku mwisho wa mkutano
- ii. Atafungua vitabu hivyo kwenye mkutano wa karibu zaidi na atajumlisha mihuri yote iliyogongwa katika ukurasa ule. Atajumlisha kiasi hicho na thamani ya hisa kwa kuanzia mstari wa mwisho chini ya kila ukurasa. Ataingiza jumla ya hisa mkabala na namba ya kila mwanakikundi.
- iii. Atajumlisha jumla ya hisa zote na ataandika kwenye mstari wa “Jumla”
- iv. Katika kisanduku kitachofuata atanaandika thamani ya hisa moja (kwa mfano huu ni 500) na atazidisha kiasi hiki na namba iliyopo kwenye mstari wa Jumla
- v. Ataandika matokeo kwenye kisanduku kilichoandikwa “Jumla ya akiba”

Mikopo

- i. Ataangalia nyuma ya kila kitabu cha mwanakikundi na ataona kumeandikwa “Kiasi cha Mkopo” kama mwanakikundi bado ana deni. Kama amemaliza kulipa mkopo itaonesha sifuri. Ataandika kiasi kwenye safu ya kulia juu. Hatajumlisha na ziada.
- ii. Ikitokea mwanakikundi ana mikopo miwili atajumlisha yote.
- iii. Atajumlisha mikopo yote iliyo hai na ataandika jumla kwenye kisanduku cha ‘jumla’

Afisa Mwezeshaji atajaza fomu hii kwa kila kikundi mwanzoni mwa mzunguko na kila kinapobadili hatua. Ataiwasilisha fomu hii kwa Msimamizi wake wa kazi.

Jedwali la 16: Maelezo ya taarifa

1	Jina la kikundi	Jina la kikundi kama wanakikundi walivyokipa	Waulize wanakikundi. Halibadiliki
2	Na. ya kikundi	Namba ya kikundi. Lazima iwe ya pekee	Walipewa na mradi. Haibadiliki
3	Mahusiano na vyombo vya akiba	Kama kikundi kinaweka fedha zake kwenye vyombo vya kifedha kama benki, posta au la	Waulize wanakikundi
4	Mahusiano na vyombo vya mikopo	Kama kikundi kinakopa fedha kutoka kwenye vyombo vya kifedha kama benki au taasisi zingine	Waulize wanakikundi
5	Tarehe ya mkutano wa kwanza wa mafunzo	Tarehe ambayo kikundi kilifundishwa ili kiweze kununua hisa au kutoa mikopo. Hii inaweza kuwa ni mapema zaidi kuliko tarehe walipoanza kuweka akiba na wakati mwingine wanaweza kujaza tarehe ya mzunguko uliopita	Kumbukumbu za mafunzo
6	Tarehe ya kuanza kununua hisa mzunguko huu	Tarehe ambayo kikundi walianza kununua hisa katika mzunguko huu. Hii sio tarehe ambayo kikundi kiliundwa	Waulize wanakikundi. Haibadiliki
7	Kikundi kimefundishwa na	Chagua katika mfumo wa kumbukumbu. Huyu ni mtu halisi aliyekifundisha kikundi	Unatakiwa kujua. Mtu aliyekifundisha kikundi. Habadiliki
8	Idadi ya wanakikundi mwanzo wa mzunguko	Idadi ya wanakikundi waliokuwa hai wakati walipoanza shughuli za kununua hisa katika mzunguko huu	Andika unapowatembelea. Haibadiliki
9	Tarehe ya kukusanya taarifa	Tarehe ambayo taarifa za kwenye fomu hii zilikusanywa	Andika unapowatembelea
10	Idadi ya wanakikundi hai ulipowatembelea	Idadi ya wanakikundi ambao wanaaminika kwa wanakikundi wote kuwa ni wanakikundi wa kikundi. Hii sio idadi ya wanakikundi waliokuwepo kwenye mkutano (wanaweza kuwa hawapo kwa sababu maalum). Hii namba ni jumla ya idadi ya wanaume na wanawake kama wanakikundi walio hai	Waulize wanakikundi
11	Idadi ya wanaume ulipowatembelea	Idadi ya wanaume wanaofikiriwa na wanakikundi wengine kuwa ni wanakikundi hai. Sio wale tu waliohudhuria mkutano.	Waulize wanakikundi
12	Idadi ya wanawake ulipowatembelea	Idadi ya wanawake wanaofikiriwa na wanakikundi wengine kuwa ni wanakikundi hai. Sio wale tu waliohudhuria mkutano.	Waulize wanakikundi

13	Wanakikundi waliohudhuria mkutano	Idadi ya wanakikundi waliokuwepo kwenye mkutano ulipokusanya taarifa hizi.	Angalia
14	Wanakikundi waliotoka tangu kuanza mzunguko	Idadi ya wanakikundi walioondoka kwenye kikundi kwa sababu yoyote ile (mfano: kifo, kuhama, kuacha kwa sababu binafsi, kufukuzwa kwa kushindwa kulipa mikopo) tangu kuanza kwa mzunguko huu.	Waulize wanakikundi
15	Thamani ya hisa mzunguko huu	Hii ni kwa ajili ya mzunguko huu tu. Hesabu mihuri kwenye vitabu vyote vya wanakikundi na utoe ile iliyofutwa uzidishe kwa thamani ya hisa moja. Usiweke ziada za mikopo	Vitabu vya wanakikundi
16	Idadi ya mikopo hai	Idadi ya mikopo yenye kiasi chochote ambacho hakijalipwa (iwe wakati wake bado au umeshapita)	Vitabu vya wanakikundi
17	Thamani ya mikopo hai	Jumla ya fedha zote ambazo hazijalipwa kwenye kikundi na wakopaji	Vitabu vya wanakikundi
18	Mikopo iliyofutwa tangu kuanza mzunguko	Kiasi chochote cha mikopo ambacho kikundi kimeshaamua kuwa hakiwezi kurejeshwa. Hii ichukuliwe jumla yake.	Vitabu vya wanakikundi
19	Fedha za mikopo kwenye sanduku na benki	Kiasi cha fedha za mikopo sandukuni, pamoja na fedha yoyote iliyopangiwa kuwa ni ya mikopo hata kama imewekwa kwenye taasisi za fedha au kwenye simu.	Hesabu fedha katika mfuko wa mikopo na uangalie taarifa ya benki
20	Fedha katika mifuko mingine	Fedha katika mifuko ya aina nyingine (mfuko wa jamii, elimu, matumizi, n.k.) zilizohifadhiwa kwenye sanduku au kuwekwa kwenye taasisi yoyote ya kifedha. Isijumuishe fedha yoyote inayohusiana na fedha za mikopo.	Hesabu fedha katika mfuko wa jamii
21	Mali mwanzoni mwa mzunguko	Thamani ya mali ya kikundi kwa bei ya kununulia (jengo, wanyama, samani, vifaa vya kilimo, n.k.) zilizopatikana kabla ya mzunguko huu.	Waulize wanakikundi. Haibadiliki
22	Mali sasa	Thamani ya mali kwa bei ya kununulia iliyokuwepo kwenye kikundi wakati wa kukusanya taarifa hizi. Sio lazima ihusiane na kwenye 21 (Mali mwanzoni mwa mzunguko)	Waulize wanakikundi
23	Madeni kikundi kinadaiwa	Jumla ya fedha inayodaiwa kikundi ama na mtu au na taasisi	Waulize wanakikundi

Kiambatisho namba 9: Mkataba kati ya Kikundi na Afisa Mwezesaji Jamii

Mkataba huu ni kati ya _____ (Jina la Afisa Mwezesaji Jamii)

na _____ (Jina la kikundi)

Afisa Mwezesaji Jamii amekubali kwamba:

- i. Atatoa mafunzo yenye ubora wa juu kwa kikundi, kufika mara 15 ndani ya wiki 36 (au zaidi kama itahitajika)
- ii. Atafika katika muda muafaka kwenye mikutano ya kikundi kwa saa na mahali walipokubaliana
- iii. Hatahika fedha za kikundi, hatawaandikia kumbukumbu wala kuondoka na sanduku la kikundi
- iv. Hataomba kuchukua mkopo
- v. Hataomba zawadi kwenye kikundi.
- vi. Atahakikisha kila mwanakikundi anahudhuria mikutano yote na wanafika kwa wakati muafaka
- vii. Atalipwa katika kila ziara za mafunzo 15 jumla ya Tshs _____
- viii. Atalipwa ujira wake katika njia atakayochagua yeye mwenyewe hapa chini (ataweka alama ya vema kwenye kisanduku ulichochagua):

Taslimu kila baada ya kumaliza siku ya mafunzo

Mkutano utakuwa ukifanyika (mahali) _____

Muda wa kuanza mkutano utakuwa _____

Simu ya Afisa Mwezesaji Jamii ni _____

Simu ya Mwenyekiti wa kikundi ni _____

Sahihi ya Afisa Mwezesaji Jamii na tarehe _____

Sahihi ya Mwenyekiti na tarehe _____

Sahihi ya mashahidi (Afisa Mwezesaji wa mradi) na tarehe _____

Kiambatisho namba 10: Ratiba ya Muda wa Afisa Mwezesaji wa Mradi

Jina la Mwezesaji: _____ Na: _____
 Wiki: _____ Mwezi: _____ Mwaka: _____

Maelezo	Jumatatu	Jumanne	Jumatano	Alhamisi	Ijuma	Jumamosi	Jumapili	Majukuumu
Muda								Mada 1
Kikundi Na.								Mada 2
Jukumu								Mada 3
Muda								Mada 4
Kikundi Na.								Mada 5
Jukumu								Mada 6
Muda								Mada 7
Kikundi Na.								Usimamizi
Jukumu								Mengine



NEEC,

12 Kivukoni Front,
S.L.P 1734,

Dar es Salaam, Tanzania

Simu: +255 22 2137362/ 22 2125596

Baruapepe: nec@uwezeshaaji.go.tz