

Vikundi vya Kuweka Akiba na Kukopa vya Hisa (VSLAs)



Afisa Mwezesaji Mwongozo wa Mafunzo

Version 1.05
December 11 2015

Hugh Allen na Mark Staehle
Umetafsiriwa na Dkt. George Mkoma

Yaliyomo

Utangulizi	3
Orodha ya Vifupisho	4
Utangulizi kwa Afisa Mwezeshaji	5
Sehemu 1 VSLAs ni nini?	6
Sehemu 2 Ratiba ya Utendaji	8
Sehemu 3 Mikutano ya awali	9
Mkutano A: Uelimishaji wa Viongozi wa Vijiji na Watawala wa Serikali	10
Mkutano B: Utambulisho wa mfumo wa VSL kwenye jamii.....	12
Mkutano C: Mkutano wa awali kwa kikundi kipyra	13
Sehemu 4 Mada za mafunzo 1 - 7	15
Mada ya 1: Kikundi, Uongozi na Uchaguzi	16
Mada ya 2: Kanuni na taratibu za Mfuko wa Jamii, ununuzi wa hisa na Mikopo	18
Mada ya 3: Uundaji wa Katiba ya Kikundi.....	21
Mada ya 4: Mkutano wa kwanza wa kununua hisa.....	21
Mada ya 5: Mkutano wa kwanza wa kutoa mikopo.....	24
Mada ya 6: Mkutano wa kwanza wa kurudisha mikopo	27
Mada ya 7: Mgao na Mahafali	31
Sehemu 5 Mwezeshaji Jamii kama Mwalimu	32
Kiambatanisho	36
1 Utaratibu wa Uchaguzi	36
2 Katiba.....	37
3 Sanduku.....	42
4 Utaratibu wa ujumla wa Mwezeshaji juu ya uendeshaji wa mikutano	43
5 Matumizi ya Kitabu cha kumbukumbu cha mwanachama	46
6 Ukusanyaji wa kumbukumbu kwa ajili ya mfumo wa taarifa za Uongozi	50
7 Mkataba kati ya Kikundi na Mwezeshaji Jamii.....	55
8 Ratiba ya muda wa Mwezeshaji wa Mradi.....	56

Utangulizi

Madhumuni ya mwongozo huu

Mwongozo huu ni mmoja kati ya miwili: Wa kwanza hutumiwa na Maafisa Wawezeshaji na wa pili hutumiwa na Wawezeshaji Jamii.

- Maafisa Wawezeshaji ni wale walioajiriwa na shirika linaloendesha mradi au mashirika wabia, ambao huanzisha vikundi vya hisa na kuvifundisha.
- Wawezeshaji Jamii ni wale wanaotokana na jamii palipo na vikundi *ambao hawakuajiriwa na mradi.*

Tumetayarisha hii miongozo ili kuwapa Maafisa Wawezeshaji na Wawezeshaji Jamii maelekezo ya moja kwa moja ya jinsi ya kuvifundisha vikundi vya hisa wakilenga kwenye mambo muhimu zaidi. Tumejizuia kwa makusudi kuweka utaratibu wa mafunzo wa hatua kwa hatua kwa vile mashirika yanayotekeleza mradi yanaweza kuwa na utaratibu wao wa kufuata katika kuwawezesha watu wazima. Ila tumeelekeza zaidi kwenye nini tunachotaka kifikiwe na kulenga zaidi kwenye matokeo ya kikundi na taratibu zake.

Matumizi ya Wawezeshaji Jamii

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 huvifundisha vikundi kwa malipo – yanayolipwa na vikundi, kwa hiyo huondoa ile haja ya kutegemea wataalamu toka nje kwa muda mrefu. Faida kubwa ni kwamba wataweza kuvifundisha vikundi vipya (na kuvisaidia vya zamani) katika jamii ile hata kama mradi utakuwa umeisha.

Tunajua kuwa mpango huu unawezekana.

- Mwaka 2002 huko Zanzibar, CARE iliacha vikundi vya hisa 43 na timu ya Wawezeshaji Jamii binafsi. Miaka 5 baadae hivi vikundi 43 viliongezeka na kuwa zaidi ya 250, bila nyongeza ya fedha toka kwa mfidhili yeyote.
- Kwa zaidi ya miaka 10, vikundi vyote vipya vya CARE Niger katika mradi wa MMD vimekuwa vikifundishwa na Wawezeshaji Jamii kwa malipo toka kwenye vikundi.

Muundo wa Wawezeshaji Jamii tofauti tofauti sasa hivi unatumiwa na mashirika makubwa yanayoendeleza mfumo huu wa kuweka na kukopa unaoendeshwa na wanajamii wenyewe.

Mabadiliko katika mfumo

Uzoefu umetufundisha kuwa tunaweza kufundisha vikundi katika muda mfupi wa miezi 9 (kutoka kwenye miezi 12), na baada ya hapo vinajitegemea na kuwa endelevu. Kwa hili, kikundi kinahitaji kutembelewa mara 15 katika kipindi hicho: Ukianza na kuwatembelea mara kwa mara na baadae kupunguza idadi ya kuwatembelea katika mzunguko ule. Hii inaongeza ufanisi wa kazi kwa Maafisa Wawezeshaji na Wawezeshaji Jamii.

Pamoja na uelekezi wa hatua ka hatua katika kufundisha vikundi, mwongozo huu ni uelekezi kwa Maafisa Wawezeshaji ukimwelekeza jinsi ya kuanza kukifundisha kikundi na baadae kuwachagua, kuwafundisha na kuwasimamia Wawezeshaji Jamii. Tunategemea kuwa Maafisa Wawezeshaji watauona mwongozo huu ni wa muhimu kwao na tutashukuru kama watumiaji watatutumia maoni ili tuweze kuboresha mwongozo huu.

Hugh Allen na Mark Staehle

March 30th 2011

Orodha ya Vifupisho

CARE..... Cooperative for Assistance and Relief Everywhere
MMD..... Mata Masu Dubara (Kihausa), Wanawake na Maendeleo
TShs Shilingi ya Tanzania
VSLA Village Savings and Loan Association, Kikundi cha kuweka na kukopa cha hisa

Utangulizi kwa Afisa Mwezeshaji

Hongera kwa kuchaguliwa kuwa Mwezeshaji wa kufundisha na kuviwezesha vikundi vya kuweka na kukopa vya hisa (VSLAs). Vikundi vitafanikiwa tu kwa kupitia jitihada zako: Wewe ndio moyo wa mfumo huu.

Afisa Mwezeshaji ni mwajiriwa anayelipwa, ambaye huanzisha mfumo huu kwa kuunda vikundi moja kwa moja na kuvipa usimamizi kwa muda wote, kwa kuvifundisha vikundi kati ya 10 na 15 kwa wakati mmoja. Afisa Mwezeshaji anapewa jukumu hili kwa vile anaunda vikundi vya kwanza katika jamii na vinakuwa ni vya mfano kwa hiyo ni muhimu vifanikiwe na vifuate utaratibu wa mfumo kama inavyotakiwa katika kujiendesha. *Ndio maana ni muhimu kuangalia zaidi ubora wa vikundi vya mwanzo kuliko kuunda vikundi vingi kiholela visivyo na ubora.*

Mara Mwezeshaji anapofanikiwa kuunda vikundi vya awali atakuwa anawaangalia wanachama kwa makini wanavyoendesha shughuli zao ili kuona kama kuna wanachama wanaoweza kuwafundisha wengine. Baada ya miezi 6 hadi 9 Afisa Mwezeshaji atachagua kati ya wanachama 6 hadi 8 wanaoweza kufanya kazi ya kufundisha (wanachaguliwa kutoka kwenye vikundi vya awali 10 hadi 15) na kuwafundisha ili wawe waalimu wa vikundi pia. Hawa ndio wanaoitwa Wawezeshaji Jamii na mafikirio ni kwamba watokane na jamii wanamoishi na waunde na kuvifundisha vikundi kati ya 3 hadi 6 wao wenyewe kila mwaka, wapate malipo kutoka kwenye vikundi hivyo kwa kazi za kuwafundisha wanazowafanyia au wawekeze katika vikundi hivyo. Kwa mwaka unaofuata Afisa Mwezeshaji ataunda vikundi vichache tu lakini atatumia muda wake mwingi katika kuwasimamia Wawezeshaji Jamii katika kazi zao.

Baada ya mwaka mmoja, Afisa Mwezeshaji na msimamizi wake wa kazi watawatahini rasmi Wawezeshaji Jamii na atakayefaulu atapewa cheti na kuwa Mwezeshaji mhitimu katika kuunda na kufundisha vikundi vya kuweka na kukopa vya hisa, ambaye atajitengenezea kipato cha uhakika kutokana na kazi yake. Kwa wakati huu Afisa Mwezeshaji atahamia katika eneo lingine jipya na kuanza upya kazi yake tena.

Kwa hiyo, Afisa Mwezeshaji sio tu anafundisha vikundi, bali anaweka mfumo wa kifedha utakaojiendesha wenyewe kwa hali ya uendeleu katika utoaji wa huduma ambao utaruhusu vikundi vipya kuundwa kwa wakati wowote. Kwa hiyo wajibu wako unakuhitaji uwe Mwezeshaji hodari, mpangaji mipango mzuri na msimamizi ambaye wakati wote utajali ubora wa kazi yako. Ni muhimu sana ulenge kwenye nidhamu na ufuataji wa taratibu unapofundisha na kuwashauri wanakikundi na unapowasimamia Wawezeshaji Jamii. Hiki ndicho kinachofanya kikundi kifanikiwe. Unatakiwa ufuate taratibu kwa uangalifu na uvifundishe vikundi kufanya hivyo.

Matokeo ya jitihada zako yatakuwa ni ya kudumu na utajikuta kazi yako inakuridhisha. Kila la kheri.



1 VSLAs ni nini?

Kikundi cha kuweka na kukopa cha hisa (VSL) vijijini ni kikundi cha watu kati ya 10 hadi 25 wanaoweza akiba zao pamoja na hatimaye kupata mikopo midogo midogo kutokana na akiba zao. Shughuli za kikundi kama hiki huendeshwa kwa 'mzunguko' wenye wastani wa mwaka mmoja, ambapo wakati wa kumaliza mzunguko wanachama hugawana limbikizo la akiba zao pamoja na riba za mikopo kufuatana na kila mmoja alivyojiweka akiba zake.

Kikundi cha kuweka na kukopa kinaendeshwa na wanachama wenyewe. Watumishi wa mradi na Wawezeshaji Jamii watafundisha wanachama, lakini hawatakiendesha kikundi wala kuandika kumbukumbu za kikundi au kushika fedha za kikundi.

Kikundi kinafundishwa na Afisa Mwezesaji (anayelipwa na mradi) au na Mwezesaji Jamii (anayelipwa na kikundi kwa kukifundisha). Wawezeshaji Jamii ni wanachama wa vikundi ambao wameteuliwa kuwa wana ujuzi wa kufundisha wenzao kuanzisha vikundi vya kuweka na kukopa vya hisa. Wajibu wa Wawezeshaji Jamii ni:

- Kuvifundisha vikundi vipya vya kuweka na kukopa vya hisa
- Kuvisaidia vikundi walivyovifundisha wanapohitaji msaada katikati ya mizunguko (migao, mabadiliko ya wanachama, marekebisha ya katiba, uchaguzi)
- Kutoa mafunzo ya ufuatiliaji
- Kusaidia kutatua migogoro

Awamu ya kwanza ya kikundi cha hisa ni ya mafunzo na usimamizi unaochukua angalau wiki 36. Katika awamu ya kwanza kikundi kitakutana kila wiki. Baadae hii inaweza kubadilika kwa kadiri wanachama watakavyoona inafaa.

Wanachama wanaweka akiba zao kwa kununua hisa kati ya 1 mpaka 5 katika kila mkutano. Thamani ya hisa moja inaamuliwa na wanachama wa kikundi katika kila mwanzo wa mzunguko. Katika kila mkutano, kila mwanachama ana haki ya kununua hisa kati ya 1 – 5. Thamani ya hisa haiwezi kubadilika katikati ya mzunguko.

Wanachama wataamua kuwa na mfuko wa jamii na kuutumia kutoa misaada kwa wanachama wakati mwanachama amepatwa na majanga. Ni muhimu kuwa na mfuko wa jamii katika kikundi.

Fedha za mkopo zinajumuisha fedha zilizochangwa kama akiba na faida ya mikopo (kutokana na riba) pamoja na adhabu zinazotowwa kwa wanaovunja katiba ya kikundi.

Kila mwanachama ana haki ya kukopa hadi mara 3 ya thamani ya hisa zake.

Kiwango cha riba kinaamuliwa na wanachama mwanzo wa mzunguko, ikiwa kama asilimia. Hakiwezi kubadilishwa katikati ya mzunguko.

Mikopo inachukuliwa na inalipwa kila baada ya wiki 4. Mikopo yote lazima ilipwe ndani ya wiki 12 katika mzunguko wa kwanza. Mkopaji ana uhuru wa kulipa kiasi chochote cha mkopo katika kila mkutano wa mikopo, lakini lazima awe amelipa kiasi chote ndani ya muda waliokubaliana.

Shughuli zote za kikundi lazima zifanyike wakati wa mkutano mbele ya wanachama wote. Ili kuhakikisha kuwa shughuli za kikundi hazifanyiki nje ya mkutano wa kikundi, fedha na vitabu vya kumbukumbu za wanachama vinafungiwa kwenye sanduku lenye kufuli tatu. Funguo za kufuli hizo zinatunzwa na wanachama tofauti ambao sio viongozi.

Kuibiwa kwa sanduku na watu wa nje ni mara chache sana, lakini wanachama lazima wachukue tahadhari kwenye kutunza sanduku lao.

Kila mwanachama anakuwa na kitabu cha kumbukumbu. Kumbukumbu za manunuzi ya hisa zinawekwa kwa kugonga mihuri kwenye nusu ya mwanzo ya kitabu. Kumbukumbu za mikopo zinaandikwa nyuma ya kitabu cha kumbukumbu. Masalio ishia ya fedha za mikopo na mfuko

wa jamii yanaandikwa na katibu kwenye daftari na yanakaririwa na wanachama wote katika kila mkutano.

Kila baada ya mkutano, vitabu vya kumbukumbu ya mwanachama vinafunqiwa kwenye sanduku hadi mkutano unaofuata. Kufanya hivi ni muhimu katika kuzuia vishawishi vya wanachama kujigongea mihuri kwenye vitabu vyao vya kumbukumbu au kubadili kumbukumbu za mikopo.

Kikundi kina kamati ya uongozi ya watu watano wanaochaguliwa kuongoza kwa mzunguko mmoja. Kikundi kinatengeneza katiba inayojumuisha taratibu na masharti ya mfuko wa jamii, ununuzi wa hisa na mikopo ya kikundi. Kila mwanachama ana kura moja katika kuwachagua wanakamati wa uongozi wa kikundi na katika uundaji wa katiba.

Mwisho wa mzunguko, mikopo yote hurejeshwa na wanachama hugawana fedha zote za mikopo. Fedha za mikopo (ikijumuisha faida itokanayo na riba ya mikopo) hugawanywa kwa jumla ya hisa zote zilizonunuliwa na wanachama katika mzunguko ule ili kupata thamani mpya ya hisa moja. Kila mwanachama anapokea fedha za mgao kwa thamani mpya ya hisa na kwa idadi ya hisa alizoweka kama akiba kwenye kikundi chake. Kwa utaratibu huu hakuna haja ya mahesabu makubwa ya kutafuta faida.

2 Ratiba ya utendaji

Vikundi vya kuweka na kukopa vya hisa vinafundishwa na wawezeshaji kwa muda wa wiki 36 kama chati ya utendaji inavyoonyesha hapa chini.

- Awamu ya awali:** Hii inatoa maelezo ya kawaida kwa wanachama watarajiwa. Nao wataamua kama wanahitaji 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 utoaji na ulipaji wa mikopo tu.
- Awamu ya Kukomaa:** Wiki 12. Watembelewe mara mbili, mara moja kwa uangalizi wa kawaida na mara moja kwa kuwasaidia matayarisho ya mgao na mahafali ya kumaliza mzunguko.

Mchoro wa 1: Jedwali la mafunzo na usimamizi wa kikundi cha kuweka na kukopa

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	?
Wiki ya 1-2			Wiki 1												Wiki 2												Wiki 3											
Kielelezo																																						
A	Kuutambulisha mfumo wa hisa kwa viongozi wa vijiji na wa serikali. Msimamizi anahudhuria											Mkutano wa usimamizi: hakuna mada ya mafunzo										4	Mafunzo: Mkutano wa kwanza wa kununua hisa. Msimamizi anahudhuria															
B	Kuutambulisha mfumo wa hisa kwa jamii kijijini										1	Mafunzo: Kikundi, uongozi & uchaguzi										5	Mafunzo: Mkutano wa kwanza wa kutoa mikopo															
C	Mkutano wa kwanza na kikundi kipya cha hisa										2	Mafunzo: Mfuko wa jamii, kununua hisa & taratibu za mikopo										6	Mafunzo: Mkutano wa kwanza wa kurejesha mikopo															
KA	Kubadili Awamu. Msimamizi anahudhuria										3	Mafunzo: Uundaji wa katiba ya kikundi										7	Mafunzo: Kuvunja sanduku/mgao na uchaguzi. Msimamizi anahudhuria															

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

Angalizo: Mwezeshaji anaweza kuongeza idadi ya kukitembelea kikundi katika awamu ya kina na anaweza kukirefusha kipindi hiki iwapo ataona ni muhimu kukiwezesha kikundi kiweze kumudu ununuzi wa hisa bila msaada wowote. Muda wa kutembelea vikundi katika awamu ya maendeleo usiongezwe kwa sababu ziara zote zinaangukia kwenye mikutano ya kununua hisa na utoaji na ulipaji wa mikopo.

3 Mkutano ya awali

Mikutano ya awali ina malengo matatu:

- Kupata kibali kutoka kwa viongozi wa kijamii na kiserikali kufanya kazi katika maeneo tarajiwa na kupata msaada katika kuhamasisha mikutano ya hadhara ili kueleza jinsi mfumo unavyofanya kazi.
- Kueleza katika mkutano wa hadhara jinsi mfumo unavyofanya kazi na jinsi wananchi wanavyoweza kuendelea kupata habari zaidi.
- Kutoa maelekezo ya kina kwa wananchi juu ya jinsi mfumo unavyofanya kazi; watu gani wanatakiwa kushiriki na nini ahadi za Mwezeshaji.

Jedwali la 1 hapa chini linaonyesha utaratibu wa mikutano ya awali na nini kinazungumzwa.

Jedwali la 1: Mikutano ya awali

Aina ya mkutano	<u>Mkutano A:</u> <i>Msimamizi na Afisa Mwezeshaji anaelimisha viongozi wa vijiji na watawala wa serikali</i>	<u>Mkutano B</u> <i>Mwezeshaji atambulisha mfumo wa vikundi kwenye jamii</i>	<u>Mkutano C</u> <i>Mwezeshaji atambulisha mfumo wa vikundi kwenye jamii</i>
Yaliyomo	<ul style="list-style-type: none"> • Kutambulisha shirika linaloendesha mfumo huu • Walengwa watakaohudumiwa • Huduma zitolewazo • Wajibu wa viongozi wa vijiji na watawala wa serikali 	<ul style="list-style-type: none"> • Jinsi mfumo unavyofanya kazi; • Jinsi gani waliovutiwa na mfumo wanaweza kuunda vikundi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kueleza hatua kwa hatua jinsi mfumo wa hisa unavyofanya kazi • Vigezo vya mwanachama mzuri • Wajibu wa kikundi na Mwezeshaji • Ratiba ya mafunzo • Tarehe na mahali pa mafunzo ya kwanza
Maoni	Hii inaweza kuchukua zaidi ya mkutano mmoja na inaweza kuwahusisha Viongozi wa mkoa, wa wilaya na wa kata kabla ya kuwafikia wananchi.	Mkutano wa wazi. Yeyote anaweza kuhudhuria. Kwa kawaida hufanyika sehemu za wazi kama sokoni, shuleni, kanisani au msikitini.	Unahudhuriwa na wale tu ambao wameshaamua kujiunga kwenye vikundi na tayari wako kwenye vikundi vyao

Mkutano A: Uelimishaji wa Viongozi wa Vijiji na Watawala wa Serikali

Mradi unatakiwa kuwaarifu watawala wa serikali katika ngazi mbali mbali juu ya nini wanataka kufanya. Mara nyingi jambo hili linaanzia katika ngazi ya wilaya (au inayolingana na hiyo), hadi ngazi ya chini kabisa ya uongozi wa serikali hadi kuifikia jamii iliyolengwa. Hii inaweza kuhusisha zaidi ya mkutano mmoja.

Watu wa muhimu zaidi ni viongozi wa jamii iliyolengwa na viongozi wa kimila au kidini. Hawa ni watu wanaoweza kuitisha na kuhamasisha mikutano ya hadhara katika jamii na wanaweza kuwashawishi viongozi maarufu wa kijamii.

Nini kinazungumzwa wakati wa mkutano huu?

- Mwezeshaji ajitambulishe, autambulishe mradi na shirika mahali ambapo havijulikani na amtambulishe Mwezeshaji mwingine kama ameambatana naye.
- Kujenga uwezo wa wanavikundi ili waweze kujiwekea akiba, kutumia akiba kukopeshana na kuanzisha mfuko wa jamii kwa lengo la kuwasaidia wanachama wakati wa majanga.
- Kikundi kitatoa huduma zifuatazo:
 - Mahali pa kuweka akiba na kukopa kwa urahisi kama watakavyohitaji na watapata faida juu ya akiba zao. Watu wenye hali duni watajikuta kuwa kikundi kinatimiza haja zao za kuweka na kukopa kwa vile hakuna masharti ya viwango vya juu au chini vya kujiwekea akiba, hakuna gharama zilizofichika, utaratibu ni rahisi na hakuna ugumu katika upataji wa mikopo.
 - Kikundi kinaweza kusaidia wanachama wakati wa majanga kama kifo, magonjwa na ajali zinginezo wakati wakopeshaji binafsi hawawezi kutoa misaada hiyo kwa watu wasiojiweza.
 - Kuna uhakika kuwa vikundi huwajengea heshima wanachama na kuleta kujiamini.
- Historia ya mradi na miradi mingine kama hii barani Afrika: Kuna zaidi ya watu milioni tatu wa hali ya chini ambao wameingia na wamefanikiwa kuuendesha mfumo huu kwa dunia nzima. Zaidi ya 90% ya vikundi hivi vimefanikiwa kujiendesha na kuwa endelevu kwa miaka kadhaa.
- Kikundi hufundishwa jinsi ya kuendesha shughuli zake kwa kipindi cha kati ya miezi tisa hadi mwaka mmoja. Mwezeshaji atahudhuria kwenye mikutano mingi ili kuwafundisha na kuwasaidia kuwajengea uwezo wa kujiendesha. Baada ya mzunguko wa kwanza kikundi huwa kimeweza kuendesha shughuli zake chenyewe.
- Baada ya mwaka mmoja, Mwezeshaji wa mradi huwachagua wanachama kutoka kwenye vikundi na kuwajengea uwezo zaidi ili wafanye kazi ya kuunda na kuvifundisha vikundi vipya kwa kulipwa gharama na vikundi vyenyewe. Hii inaleta ajira kwenye jamii na kuihakikishia jamii kuwa kuna wawezeshaji wa vikundi wanaoweza kuwasaidia kutatua matatizo yao.
- Mwezeshaji huahidi yafuatayo kwenye jamii:
 - Ategemewe kuwepo
 - Uadilifu
 - Uanzishaji wa huduma endelevu itakayoungwa mkono na jamii na yenye kuleta mabadiliko chanya ya kiuchumi. Wanawake kwa ujumla watanufaika na mfumo huu.
- Nini matarajio ya msimamizi kutoka viongozi wa serikali na wa jamii?
 - Ruhusa kwa mradi kuanza kazi zake katika eneo husika.
 - Uhamasishaji wa wanajamii kuhudhuria mikutano ya hadhara, ambapo itatumiwa kuwaelimisha wanajamii kuhusu jinsi mfumo huu unavyofanya kazi ikiwa ni pamoja na kuanzisha vikundi vipya kushiriki katika mradi.

- Marejesho: Msimamizi ajibu maswali watakayouliza na aombe mrejesho wa yale waliyozungumza.

Mipango ya mikutano ya wazi ya wanajamii wote: Mwezeshaji ahakikishe kuwa mipango na maandalizi ya mikutano ya wanajamii inapangwa na viongozi hao kwa siku na tarehe ili akakutane na wanajamii hao kwa ajili ya mkutano. Ni muhimu kupanga mikutano hii ifanyike kijijini au sehemu ya kibiashara ili kuepuka watu wengi zaidi ya maelfu wakihudhuria wanaweza kumchanganya Mwezeshaji na kuwafanya walengwa wakachanganyikiwa na wasielewe kusudio la mradi. Mwezeshaji atumie busara na uelewa wake katika kuitisha mikutano ili watakaohudhuria wawe kati ya watu 50-100. Mkutano wa hadhara unatazamiwa kuwahusisha walengwa wanaotarajiwa kujiunga na mpango huu, lakini pia cha muhimu ni kuwahusisha viongozi wa jamii na watu maarufu (viongozi wa makanisa, misikiti na wafanya biashara maarufu) wanaoweza kueneza ujumbe kwa wanajamii wenzao. Tarehe ya mkutano ipangwe wakati huu ili Mwezeshaji aiweke katika ratiba yake ya kazi.

Mkutano B: Utambulisho wa mfumo wa VSL kwenye jamii

Huu ni mkutano mkubwa wa hadhara ambao unakuwa umetangazwa mapema na viongozi wa serikali kwenye jamii. Kutakuwa na maswali mengi kutoka kwa wanajamii. Lengo la mkutano huu ni kuwahamasisha wanajamii waweze kupenda vikundi na waje kwenye mkutano C.

Nini kinazungumzwa?

- Lengo ni kuunda vikundi vya kijamii vya kuweka na kukopa vinavyomilikiwa na wanachama wenyewe.
- Uhamasishaji wa vikundi vya kuweka na kukopa sio mpango wa serikali.
- *Fedha zote zitakazotumika katika kukopeshana wanachama zitatokana na wanachama wenyewe kujiwekea akiba kidogo kidogo. Mradi hautoi fedha kwa vikundi kwa ajili ya kuwakopesha wanachama.*
- Idadi ya wanachama katika kikundi isipungue 10 na isizidi 25.
- Kikundi kitauziwa sanduku lenye kufuli tatu na ndani yake kuna vifaa vyote vya kuendesha kikundi. Sanduku haliwezi kufunguliwa nje ya mikutano ya wanachama.
- Wanachama watafundishwa kujiwekea akiba mara kwa mara, kuchukua na kulipa mikopo na kugawana akiba na faida kufuatana na jinsi kila mwanachama alivyoweka akiba zake.
- Mwezeshaji yupo kwa ajili tu ya kuwafundisha wanakikundi jinsi ya kuendesha mfumo huu. Wanachama ndio watakaendesha shughuli za kikundi chao na sio Mwezeshaji:
 - Kushika fedha za kikundi
 - Kuandika kumbukumbu za kikundi
 - Kuondoka na sanduku
 - Kuomba mikopo
 - Kuomba zawadi
- Mafunzo na usimamizi huchukua kwa wastani miezi 9. Baada ya hapo kikundi huwa huru na huendesha shughuli zake bila kusimamiwa, ingawa Mwezeshaji ataendelea kukitembelea kikundi na kutoa ushauri na msaada wanaposhindwa.
- Mwezeshaji atafanya kazi hizi katika eneo hilo kwa kipindi cha mwaka mmoja, lakini baada ya kipindi hicho, atachagua wanakikundi wenye uwezo na kuwafundisha zaidi ili waweze kuiendeleza kazi hiyo katika jamii ile kama wawezeshaji. Yeye atakuwa msimamizi wa wawezeshaji wa jamii ili kuhakikisha kuwa ubora wa vikundi unakuwa wa hali ya juu.
- Wanakikundi ndio ambao huchagua wapi na lini mkutano wa kikundi utafanyika.

Mwezeshaji ataiambia hadhara siku atakayorudi ili aje aangalie na akutane na wale ambao watakuwa wameupenda mfumo huu ili wapange utaratibu wa mafunzo. Wale watakaokuwa wamevutiwa waunde vikundi vya kati ya watu 10 na 25 kabla ya mkutano C. Mwezeshaji asisitize yafuatayo kabla ya kufunga mkutano:

- Wanachama watakaounda vikundi wawe wanafahamiana na kujuana
- Viongozi hawatachaguliwa mpaka mafunzo yatakapoanza.

Mkutano C: Mkutano wa awali kwa kikundi kipyaa

Mkutano huu unahudhuriwa na wale tu ambao wameshaamua kuingia kwenye vikundi na tayari wameshajumuika katika vikundi vya watu kati ya 10 - 25 wanaofahamiana na kuaminiana.

Nini kinaelezwa:

Mwezeshaji ataeleza mambo ya msingi ya mfumo huu wa VSL:

- Kikundi cha kuweka na kukopa cha hisa kinaanzishwa ili kuwawezesha wanajamii kuweka akiba, kukopa na kuanzisha mfuko wa jamii.
- Wanachama wanachaguana wenyewe kuunda kikundi na wao ndio wanaendesha kikundi chao
- Kila kikundi wana katiba iliyoandikwa ambayo ina masharti yanayofahamika
- Baadhi ya vipengele vya katiba kama vile kiasi cha kuweka akiba au riba vinaamuliwa na wanachama wenyewe.
- Baadhi ya vipengele kama vile mahitaji ya uchaguzi yameelekezwa ndani ya katiba kwa vile yanaonekana ni mambo ya muhimu kwa kikundi
- Kila kikundi kina kamati ya uongozi ambayo inachaguliwa kidemokrasia na hudumu kwa mwaka mmoja
- Kila mwanachama lazima ahudhuri mikutano yote na anunue hisa angalau 1
- Kuna adhabu kwa wale wanaochelewa kufika au kukosa kwenye mikutano
- Kikundi kinaruhusu wanachama kununua hisa kati ya 1-5 kila wiki. Thamani ya hisa hupangwa na wanakikundi wenyewe
- Fedha ya hisa ndiyo ambayo hutumika kutoa mikopo kwa wanachama ambayo hulipwa kwa kipindi kisichozidi miezi mitatu
- Kila anayekopa atalipa riba ya mkopo kwa asilimia ambayo wanachama wamekubaliana
- Kuna mfuko wa jamii ambao utatumika kuwapa misaada wanachama wanaopatwa na majanga
- Fedha zote za kikundi zinawekwa kwenye sanduku linalofungwa kwa kufuli tatu, na funguo zinatunzwa na wanachama watatu tofauti ambao sio viongozi
- Sanduku linaweza kufunguliwa kwenye mikutano ya kikundi tu, ili kila linalofanyika lijulikane kwa wanachama wote
- Utunzaji wa kumbukumbu umerahisishwa na hutunzwa kwenye vitabu vya kumbukumbu vya wanachama, na kwa kukariri zile za muhimu kama vile fedha zilizomo sandukuni na wale wanaodaiwa kwenye mfuko wa jamii.
- Kila mwanachama ana kitabu cha kumbukumbu ambamo kumbukumbu za akiba na za mikopo huwekwa
- Vitabu vya kumbukumbu za wanachama hufungiwa sandukuni ili kuzuia wasio waaminifu kujigongea mihuri huko nyumbani
- Wanachama hukubaliana muda wa kuendesha shughuli za kikundi kabla ya kugawana. Kipindi hiki huitwa mzunguko na sio chini ya miezi 9 na sio zaidi ya miezi 12.
- Mwisho wa kila mzunguko mikopo yote hulipwa, na akiba zote pamoja na faida hugawanywa kwa wanachama kufuatana na kila mmoja alivyoweka akiba zake
- Sanduku na vilivyomo ndani yake hutolewa na mradi lakini kikundi lazima kilipie. Kikundi kitahitajika kulipia angalau 25% mwanzoni wanapokabidhiwa sanduku na kiasi cha fedha kilichobaki kabla ya kuisha kwa mzunguko. Kama kuna kiasi hakijalipwa hadi mwisho wa mzunguko lazima zilipwe kutoka kwenye mfuko wa mikopo kabla ya kugawana
- Muda wa mafunzo ni wiki 36. Baada ya hapo kikundi kitajiendesha chenyewe hadi mwisho wa mzunguko bila usimamizi wa nje
- Wakati wa mafunzo kikundi kitakutana kila wiki na Mwezeshaji atakitembelea mara 15.
- Baada ya kikundi kuwa huru Mwezeshaji atakitembelea pale tu wanapomhitaji

Mwezeshaji awaeleze kuwa kuna mada 7 za mafunzo:

- Wanachama, Uongozi na Uchaguzi
- Taratibu za Mfuko wa jamii, Kuweka akiba na Kukopa
- Kutengeneza katiba ya kikundi
- Mkutano wa kwanza wa kuweka akiba
- Mkutano wa kwanza wa kutoa mikopo
- Mkutano wa kwanza wa kulipa mikopo
- Mkutano wa kwanza wa kugawana (mwisho wa mzunguko) na sherehe ya kuhitimu

Wanachama wanatakiwa kujua sifa za kuwa mwanachama bora zinazotakiwa. Kwa hiyo Mwezeshaji arudie kuzieleza sifa hizo na awaambie kuwa kama kuna anayejifikiria hawezi kuzifikia sifa hizo ni bora ajitoe kwenye kikundi. Sifa za wanachama wazuri ni:

- Wafahamiane na wawe wanatoka katika hali zinazofanana kiuchumi
- Wawe wanaishi karibu na sehemu ya kufanyia mikutano ya kikundi
- Awe na sifa ya kuwa mkweli na mwaminifu
- Aweze kuhudhuria mikutano yote
- Ahudhurie mikutano yote na kwa wakati
- Afuate taratibu zote
- Awe na tabia ya ushirikiano. Anayejulikana kwa kuleta migogoro akataliwe kwenye kikundi
- Awe na uwezo wa kununua angalau hisa moja kwa wiki
- Awe anaweza kulipa mikopo kwa wakati unaotakiwa
- Wanachama wasitoke katika nyumba moja. Wakazi wa nyumba moja wanashauriwa kujiunga kwenye vikundi tofauti

Mwezeshaji na kikundi kipya sasa wapange muda na mahali watakapoanza kufanyia mafunzo

MUHIMU

Mwezeshaji asifundishe kikundi zaidi ya kimoja mahali pamoja. *Kila kikundi kifundishwe kipepkee*

4 Mada za mafunzo 1 – 7

Jedwali la 2: Mchoro wa Mada za Mafunzo

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

Mada ya 1: Kikundi, uongozi na uchaguzi

Lengo la Mkutano

Mwezeshaji awaeleze wanakikundi kuwa lengo la mkutano ni kupata jina la kikundi na kuchagua viongozi watakaongoza kikundi kwa muda wa mwaka mmoja. Awaeleze kuwa uongozi utadumu kwa mwaka mmoja na uchaguzi mwingine utakuwa baada ya mwaka mmoja na utasimamiwa na Mwezeshaji.

Uchaguzi binafsi

Kwa mara nyingine tena Mwezeshaji azieleze sifa za kuwa mwanachama bora na aeleze wazi kuwa anayejisikia kuwa hafikii sifa hizo anaweza kujitoa kwenye kikundi kabla ya mkutano unaofuata. Sifa za mwanachama mzuri ni:

- Wafahamiane na wawe wanatoka katika hali zinazofanana kiuchumi
- Wawe wanaishi karibu na sehemu ya kufanyia mikutano ya kikundi
- Awe na sifa ya kuwa mkweli na mwaminifu
- Aweze kuhudhuria mikutano yote
- Ahudhurie mikutano yote kwa wakati
- Afuate taratibu zote
- Awe na tabia ya ushirikiano. Anayejulikana kwa kuleta migogoro akataliwe kwenye kikundi
- Awe na uwezo wa kununua angalau hisa moja kwa wiki
- Awe anaweza kulipa mikopo kwa wakati unaotakiwa
- Wanachama wasitoke katika nyumba moja. Wakazi wa nyumba moja wanashauriwa kujiunga kwenye vikundi tofauti

Uchaguzi

- Kikundi watoe jina la kikundi chao na Mwezeshaji akipe namba kufatana na utaratibu wa msimamizi wake
- Mwezeshaji aeleze kuwa:
 - Wanachama wote wana haki sawa katika kupiga kura
 - Kamati ya uongozi inachaguliwa na wanachama na mjumbe asiyetimiza vizuri wajibu wake ataondolewa na wanachama katika uongozi
 - Uongozi utadumu kwa mwaka mmoja na baada ya hapo uchaguzi mwingine utafanyika
- Mwezeshaji azipitie sifa za viongozi wote na kazi zao kwa kufuata jedwali lifuatalo:

Jedwali la 3: Sifa na wajibu wa mwenyekiti wa kikundi.

Sifa	Wajibu
<ul style="list-style-type: none">• Anayeheshimiwa• Mwenye kujiamini na mtulivu anapoongea mbele ya wenzake• Mtenda haki na asiyependelea• Anayesikiliza wenzake na kuyafanyia kazi mawazo yao• Mwenye kujipangia taratibu vizuri• Mwenye kwenda na wakati	<ul style="list-style-type: none">• Kuitisha mikutano, kusoma agenda na kuongoza majadiliano• Kuhakikisha kuwa mikutano inafuata utaratibu sawasawa na katiba inafuatwa na inaheshimiwa• Kutunza nidhamu na kuwatoza faini kama inavyotakiwa• Kuendesha majadiliano ya maswala yanayojitokeza katika mkutano mkuu na kuhakikisha kuwa mawazo ya kila mtu yanasikilizwa• Kuwezesha kufikia muafaka katika migogoro kati ya wanachama• Kukiwakilisha kikundi kwa watu wa nje na kwa wasio wanachama pamoja na kwa viongozi wa serikali za mitaa.

Jedwali la 4: Sifa na wajibu wa Katibu wa kikundi

Sifa	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> Awe na uwezo mzuri katika mahesabu Ajue kusoma, kuandika na awe na uwezo wa kutunza mahesabu ya kikundi. Anayekubalika na mwenye uaminifu Mwenye kujali muda Apatikane wakati wa mafunzo ya Mwezeshaji 	<ul style="list-style-type: none"> Kuhakikisha kuwa miamala yote ya fedha inayohusu mfuko wa jamii, akiba na mikopo inafanyika mbele ya wanachama wote katika utaratibu unaokubalika Kuandika maingizo yote ya ununuzi wa hisa na mikopo kwenye vitabu vya kumbukumbu za wanachama Kusoma masalio ishia ya mfuko wa jamii na hisa kwa sauti inayosikika kwa wanachama wote.

Jedwali la 5: Sifa na Majukumu ya Mweka Hazina wa kikundi

Sifa	Majukumu
<ul style="list-style-type: none"> Aaminike na awe na tabia nzuri Atoke kwenye familia yenye sifa nzuri (pasiwe na yeyote asiyeaminika kutoka katika nyumba ile) Awe anaishi kwenye nyumba yenye usalama Anajejali muda 	<ul style="list-style-type: none"> Kutunza sanduku la fedha nyumbani kwake baada ya mkutano Kuhakikisha kuwa anasindikizwa na wanachama wenzake kutoka na kurudi nyumbani kwake kwa usalama wa sanduku Kulileta sanduku kwenye mkutano unaofuata kwa wakati

Jedwali la 6: Sifa na Wajibu wa Wahesabu fedha wa kikundi

Sifa	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> Wajue kuhesabu kwa haraka na kwa umakini Wanaoaminika Watulivu na wenye kujipangia utaratibu wa kazi vizuri Wenye kutunza muda 	<ul style="list-style-type: none"> Kuhesabu fedha zote zinazolipwa au kuchukuliwa kwenye kikundi Kumwarifu katibu juu ya kila muamala ili kumwezesha kuandika kumbukumbu hizo

Mwezeshaji sasa aendeshe uchaguzi wa viongozi, akianza na mwenyekiti. Anaweza kufuata utaratibu uliopo kwenye kiambatanisho cha 1.

Mada ya 2: Kanuni na taratibu za mfuko wa jamii, ununuzi wa hisa na mikopo

Lengo la mkutano

Mwezeshaji aeleze kuwa lengo la mkutano ni kutunga taratibu na masharti yanayohusu jinsi wanachama watakavyonunua hisa na kuchukua mikopo na kuilipa, na jinsi watakavyotoa misaada kwa watakaofikwa na majanga.

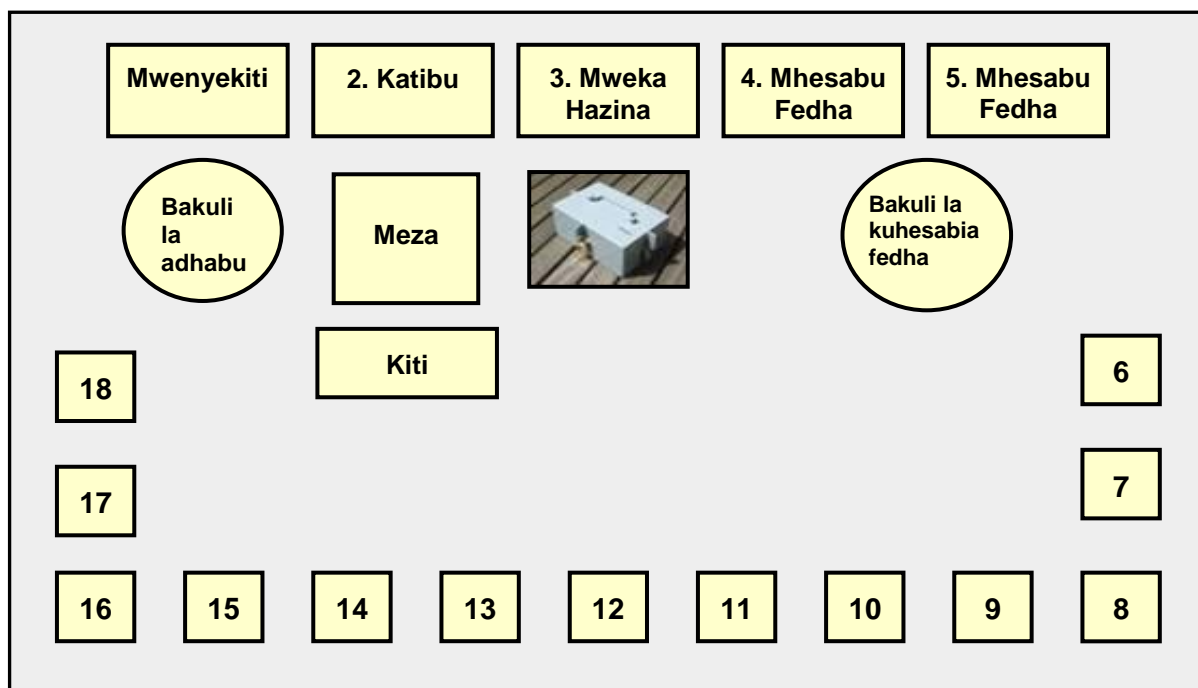
Utaratibu wa kukaa kwenye mkutano

Mchoro wa 1 unaofuata unaonyesha jinsi wanachama wanavyotakiwa kukaa wakati wa mkutano. Utaratibu huu wa kukaa ni wa muhimu sana kwa sababu mbili:

- Unawawezesha wanachama wote kuona kwa makini kila kinachotokea wakati wa mkutano
- Unahakikisha kuwa kila mwanachama anapata nafasi kwa utaratibu mzuri katika kufanya shughuli za kikundi

Mchoro wa 1 unaonyesha kikundi chenye wanachama 18. Idadi inaweza kuwa kubwa au pungufu ya hiyo.

Mchoro wa 2: Jinsi ya ukaaji: Kikundi cha wanachama 18



Mwezeshaji aanze mkutano kwa kuwapanga wanachama katika utaratibu huu wa kukaa.

Mfuko wa Jamii

Mwezeshaji awaeleze kuwa kikundi kitaanzisha mfuko wa jamii utakaotumika kuwasaidia wanachama watakaokumbwa na majanga. Mara nyingi mfuko wa jamii husaidia kwenye:

- Gharama za mazishi
- Ajali kama kuunguliwa nyumba
- Kupoteza wanyama tuwafugao

Kikundi sasa kiamue kuwa ni kiasi gani watakuwa wanachangia katika mfuko wa jamii. Mwezeshaji awaambie:

- Fedha za mfuko wa jamii huwekwa kwenye mfuko tofauti na fedha za mikopo
- Fedha za mfuko wa jamii hutumika kutoa misaada na sio mikopo
- Katiba ieleze mafao ya watakaoathirika kwa majanga kama kifo cha mwanachama au ndugu. Kikundi kinaweza kuongeza maeneo ya kutoa mafao jinsi watakavyoona inafaa

Taratibu za kununua hisa

Mwezeshaji awaeleze kuwa wanachama wanaweka akiba kwenye kikundi chao kwa njia ya kununua hisa. Awaulize ni thamani gani ya hisa moja wanataka kuiweka? Awaeleze kuwa:

- Kiasi kinaweza kuwa ni kikubwa iwapo mwanachama mwenye hali duni atashindwa kununua hata hisa moja.
- Kiasi kitakuwa ni kidogo endapo wanachama wanaojiweza wataona kuwa kununua hisa 5 bado ni kidogo

Taratibu za kukopeshana

Mwezeshaji awaeleze kuwa wakati wanachama wanajiwekea akiba kila wiki wanaweza kukopeshana mara moja kila baada ya wiki nne. Kukopa mara moja katika wiki nne:

- Kunafanya mikutano mingine kuwa mifupi
- Kunafanya utunzaji wa kumbukumbu kuwa rahisi (mikopo kila wiki inafanya utunzaji wa kumbukumbu kuwa mgumu)
- Inaruhusu fedha za kukopeshana kuongezeka, ili wakopaji wapate kiasi cha kutosha mahitaji yao

Kikundi sasa waulizwe watatoa mikopo kwa madhumuni gani? Mwezeshaji awashauri wanachama kuwa wasichukue mikopo ambayo itakuwa mzigo kwao kulipa,

Mwezeshaji awaambie kuwa kiasi cha mkopo kwa mwanachama yeyote hakiwezi kuwa zaidi ya mara tatu ya thamani ya akiba zake alizojiwekea. Hii ni nzuri katika kuhakikisha kuwa kila mmoja anapata haki sawa ya kupata mikopo na mwanachama hajitumbukizi katika mikopo mikubwa anayoweza kushindwa kulipa.

Wanachama waulizwe ni muda gani wa kukaa na mikopo? Haitakiwi kuwa zaidi ya miezi mitatu. Mara wanachama wanapoamua muda wa mikopo Mwezeshaji aandike na baade aingize kwenye katiba ya kikundi.

Mwezeshaji awaeleze kuwa wanachama wanapochukua mikopo wanatakiwa kulipa riba ya mikopo. Hii ni ada analipa mwanachama juu ya mikopo anayokopa, lakini inaishia mifukoni mwao wanapofikia mgao mwishoni mwa mzunguko. Wanachama sasa waamue ni kiasi gani cha riba watatoza juu ya mikopo na Mwezeshaji aandike. Mwezeshaji aeleze kuwa riba:

- inatozwa kwenye kiasi kilichokopwa
- inalipwa kila baada ya wiki 4
- inabakia kiasi kilekile hadi unapomaliza kulipa mkopo

Kama wanachama watachanganyikiwa jinsi riba inavyotakiwa kuwa, Mwezeshaji awaongoze kama ifuatavyo:

- Riba ambayo ni ndogo itawafanya wanachama kukopa zaidi ya wanavyoweza kulipa kwa urahisi. Kwa maana hiyo isiwe chini ya 5%
- Riba ambayo ni kubwa sana inawavunja moyo wanachama kukopa, na kukifanya kikundi kukosa maana kwao. Kwa maana hiyo haitakiwi kuwa zaidi ya 10%.
- Riba ya 10% ni rahisi kukokotoa (mkopo wa 1,000 unaleta riba ya 100)

Usalama wa Fedha za Kikundi

Mwezeshaji akipatie kikundi sanduku (angalia kiambatisho 3), na apewe 25% ya malipo ya sanduku na awaambie kuwa kiasi kilichobaki lazima kilipwe kabla ya mwisho wa mzunguko.



Mfumo wa hisa ni lazima utumie sanduku. Sababu ya kutumia sanduku la kufuli tatu ni kuhakikisha kuwa fedha za wanachama na kumbukumbu vinakuwa salama na kuhakikisha kuwa sanduku haliwezi kufunguliwa nje ya mikutano na kuingiza kumbukumbu nje ya mikutano.

Module 3: Mada ya 3: Uundaji wa Katiba ya Kikundi

Kabla ya kwenda kwenye mkutano, Mwezeshaji apate nakala ya fomu ya katiba kutoka kiambatisho cha 2. Mwezeshaji aende nayo hii kwenye mkutano.

Nakala ya fomu ya katiba inamrahisishia Mwezeshaji kujaza maamuzi ya wanakikundi. Sehemu zingine zimejazwa kabisa kwa vile inaaminika kuwa baadhi ya vipengele vinafanana kwa vikundi vyote. Maamuzi ambayo kikundi wanatakiwa kufanya wao nafasi za kujaza zimeachwa wazi kwa kuchora mistari.

Mwezeshaji aeleze kuwa masharti ambayo wamekuwa wakijiwekea hapo awali yataingizwa kwenye katiba hii, lakini mkutano huu utaangalia zaidi masharti yatakayokiwezesha kikundi kujiongoza chenyewe, yakiwemo maamuzi waliyokwisha kuyafanya kwenye mfuko wa jamii, kuweka akiba na utoaji wa mikopo.

Mwezeshaji apatie kipengele kimoja baada ya kingine akiwaongoza wanakikundi kujadili na kujaza makubaliano yao kwenye katiba. Mwezeshaji asithubutu kudhani kuwa yeye anajua wanakikundi wataamua nini na akajaza katiba kabla ya kwenda kwenye kikao.

Mara fomu inapomalizika kujazwa, wanachama wanatakiwa watie sahihi zao kuthibitisha kuwa wanakubaliana na katiba yao.

Kikundi kisilipue kufanya majadiliano ya katiba au wasibanwe kumaliza kutengeneza katiba katika mkutano mmoja. Uzoefu unaonyesha kuwa somo hili linaweza kufanywa katika mikutano miwili (au hata mitatu).

Mada ya 4: Mkutano wa kwanza wa kununua hisa

Sanduku na watunza funguo

Mwezeshaji awaeleze wanakikundi kuwa utunzaji wa sanduku ni wajibu wa mweka hazina na anatakiwa kulileta kwenye kila kikao cha kikundi.

Mwezeshaji awaeleze kuwa ingawaje wamewachagua wanakamati wa uongozi, wanatakiwa pia wawachague wanachama watatu watakaokuwa wanashika na kutunza funguo za sanduku na kufungua wakati wa mkutano tu. Wanaweza kujadili jinsi ya kuwachagua lakini mambo yafuatayo ni ya kuzingatia:

- Ni lazima wasiwe wanakamati ya uongozi
- Wasiwe wanatoka kwenye familia moja.
- Wawe wanaaminika kuwa watakuwa wanahudhuria mikutano yote na watafika kwa wakati

Kuendesha mkutano: Kawaida

Kwa wakati huu kamati ya uongozi watakuwa bado wanajifunza tu jinsi ya kuendesha mkutano wa kununua hisa. Aeleze pia kuwa mkutano wa kwanza wa mikopo utafanyika baada ya wiki tatu kutokea mkutano huu wa kwanza wa kununua hisa.

Afisa Mwezeshaji atumie jedwali la 7 kuendesha mkutano wa kununua hisa na arejee kwenye kiambatanisho cha 4 kukisaidia kikundi kuelewa utaratibu wa kununua hisa. Mwezeshaji asome na kukielewa kiambatanisho cha 4 kabla ya kufundisha somo hili.

Jedwali la 7: Utaratibu wa mkutano wa kwanza wa kununua hisa

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano wa kwanza wa kununua hisa
1. Kufungua mkutano	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti anafungua mkutano • Katibu anaitisha mahudhurio • Washika funguo wanafungua sanduku na linabaki mbele ya mweka hazina • Bakuli la adhabu linawekwa mbele ya mwenyekiti ili adhabu zikusanywe wakati wa mkutano • Katibu awaite wanachama wote kwa utaratibu wa namba zao, waje mbele na wakabidhi kadi zenye namba zao na awaambie kuwa kila wajapo kwenye mkutano waje na kadi hizo. • Katibu awaandike majina yao kwenye vitabu vya kumbukumbu ya mwanachama na kwenye vitabu vya kumbukumbu za wanachama lakini asiwape vitabu hivyo.
2. Mfuko wa Jamii <i>(Kama kikundi hakina mfuko wa jamii ruka hadi hatua ya 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa wanachangia Mfuko wa Jamii • Katibu anawaita wanachama kwa namba watoe michango yao kwa wahesabu fedha • Wanachama wanapokuja mbele kutoa mfuko wa jamii kwa wahesabu fedha wanapewa pia vitabu vyao na katibu • Wahesabu fedha wanahakiki kiasi kilichochangwa na kila mwanachama na wanakiweka kwenye bakuli la kukusanyia fedha • Wahesabu fedha wanahesabu fedha zilizochangwa kwenye bakuli na wanawatangazia wanachama wote • Katibu awatangazie wanachama kuwa kila mtu akumbuke salio ishia la mfuko wa jamii kwa ajili ya mkutano ujao • Katibu anaandika salio ishia la mfuko wa jamii kwenye daftari • Fedha za mfuko wa jamii zinawekwa kwenye mfuko wake na zinawekwa sandukuni
3. Kununua hisa	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa watachangia Akiba. • Katibu anawaita wanachama wote kwa namba. • Kila mwanachama akiitwa anakuja mbele kununua hisa kati ya 1-5 kwa kuwapa fedha wahesabu fedha na kitabu cha kumbukumbu wanampa katibu. • Kiasi kilichochangwa kinahesabiwa na wahesabu fedha, wanaweka kwenye bakuli na wanatangaza kiasi alichochanga mwanachama. • Katibu anagonga mihuri kwa idadi sahihi kutokana na hisa zilizounuliwa na kukata vyumba ambavyo hisa zake hazijanunuliwa. • Kila mwanachama anaangalia kitabu chake kuwa kimegongwa mihuri iliyo sahihi: <u>Vitabu vinabaki kwa wanachama kwa kipindi chote cha mkutano.</u>
4. Gharama	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti amwulize katibu kama kutakuwa na gharama zozote kabla ya mkutano ujao. Kama zipo, Mwenyekiti anawaamuru wahesabu fedha wampatie mwanachama ambaye anahusika na gharama hiyo.
5. Kujua jumla ya fedha za mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Wahesabu fedha wachanganye fedha za adhabu na za hisa kwenye bakuli moja. • Wahesabu fedha wazihasabu na Katibu atangaze jumla kwa wanachama. • Katibu awaambie wanachama kuwa hizo ndio fedha zao za mikopo. • Katibu aandike salio hilo kwenye daftari. • Wahesabu fedha waweke fedha hizo kwenye mfuko na waziweke kwenye sanduku.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano wa kwanza wa kununua hisa
6. Masalio Ishia	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu atangaze tena salio ishia la mfuko wa jamii na Mwenyekiti asisitize kuwa kila mwanachama akumbuke salio hilo kwa vile wataulizana wakati wa mkutano ujao. • Katibu atangaze tena salio ishia la fedha za mikopo na Mwenyekiti asisitize kila mwanachama akumbuke salio hilo na wataulizana kwenye mkutano ujao • Mwenyekiti awaite washika funguo wafunge sanduku.
7. Kufunga mkutano	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti atawakaribisha walioleta agenda za mengineyo, waanze kuzijadili. • Mwenyekiti atangaze tarehe na saa ya mkutano ujao na awakumbushe kuja na fedha za mfuko wa jamii na za hisa. • Mwenyekiti awakumbushe kuwa wataanza kukopeshana wiki 3 zijazo. • Majadiliano yanapokwisha Mwenyekiti afunge mkutano.

Angalizo: Kwa mara mbili za kuwatembelea baada ya mkutano huu (kati ya mada ya 4 na mada ya 5) Mwezesaji atumie kiambatanisho cha 4: Utaratibu uliojumuishwa wa kuendesha mikutano.

Katibu aingize masalio kama ifuatavyo kwenya daftari kila mwisho wa mkutano.

Jedwali 8: Kumbukumbu za masalio ishia kila wiki - Mfano

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

Mada ya 5: Mkutano wa kwanza wa kutoa mikopo

Lengo la mkutano

Mkutano huu hufanyika baada ya wiki 3 tangu walipoanza kununua hisa (angalia jedwali la 1 ukurasa wa 10). Afisa Mwezeshaji awaambie kuwa huu mkutano utakuwa ni wa kwanza kwao kukopa na wataanza kukopa baada ya kumaliza kuchangia mfuko wa jamii na kununua hisa.

Utoaji wa mikopo kwa mara ya kwanza

Afisa Mwezeshaji awaeleze kuwa mikopo itatolewa leo na itakuwa inalipwa kila baada ya wiki nne. Hii ni muhimu sana na Mwezeshaji asiruhusu kikundi kutoa mikopo kila wiki. Hii ni muhimu kwa:

- Kuweka mikutano isiyo ya mikopo kutumia muda mfupi
- Urahisi wa kuweka kumbukumbu za kikundi na kueleweka kwa wanachama na Katibu
- Kuruhusu fedha za kukopeshana kuongezeka

Afisa Mwezeshaji atumie jedwali la 9 (hapa chini) kuongoza mkutano wa kwanza wa mikopo na arejee kwenye kiambatanisho cha 5 kukisaidia kikundi kuelewa mfumo wa utunzaji wa kumbukumbu. Afisa Mwezeshaji aisome na kuelewa hii kabla ya kwenda kufundisha.

Jedwali la 9: Utaratibu wa 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"> • Mwenyekiti anafungua mkutano • Katibu anaitisha mahudhurio • Washika funguo wanafungua sanduku na linabaki mbele ya mweka hazina • Bakuli la adhabu linawekwa mbele ya mwenyekiti ili adhabu zikusanywe wakati wa mkutano
2. Mfuko wa Jamii (Kama kikundi hakina mfuko wa jamii ruka hadi hatua ya 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu awaulize wanachama salio ishia la mfuko wa jamii la mkutano uliopita • Wahesabu fedha wachukue fedha za mfuko wa jamii kwenye sanduku, waziweke kwenye bakuli, wazihesabu kuhakiki salio na wawatangazie wanachama wote • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa wanachangia Mfuko wa Jamii. • Katibu anawaita wanachama kwa namba watoe michango yao kwa wahesabu fedha. • Wanachama wanapokuja mbele kutoa mfuko wa jamii kwa wahesabu fedha wanapewa pia vitabu vyao na katibu. • Wahesabu fedha wanahakiki kiasi kilichochangwa na kila mwanachama na wanakiweka kwenye bakuli la kukusanyia fedha. • Katibu aulize kama kuna mwanachama hakulipa mfuko wa jamii wiki iliyopita. Kama yupo alipe sasa. • Katibu aulize kama kuna mwanachama anahitaji kupata msaada kutoka kwenye mfuko wa jamii. Kama wapo waseme. • Kama wanachama walio wengi wanakubaliana kuwa wenye majanga wapewe misaada, basi wapewe kufuatana na katiba. • Wahesabu fedha wanahesabu fedha zilizochangwa kwenye bakuli na wanawatangazia wanachama wote. • Katibu awatangazie wanachama kuwa kila mtu akumbuke salio ishia la mfuko wa jamii kwa ajili ya mkutano ujao. • Katibu anaandika salio ishia la mfuko wa jamii kwenye daftari. • Fedha za mfuko wa jamii zinawekwa kwenye mfuko wake na zinawekwa sandukuni.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano wa kwanza wa kununua hisa
3. Kununua hisa/kuweka akiba	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu awaulize wanachama salio ishia la fedha za mikopo kutoka kwenye mkutano uliopita. • Wahesabu fedha wachukue fedha za mikopo toka sandukuni, wazihasabu kuhakiki salio na wawatangazie wanachama. • Wanachama wakikubaliana kuwa salio ni sahihi, fedha ziwekwe kwenye bakuli la kukusanyia fedha. • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa watachangia Akiba. • Katibu anawaita wanachama wote kwa namba. • Kila mwanachama akiitwa anakuja mbele kununua hisa kati ya 1-5 kwa kuwapa wahesabu fedha na kitabu cha kumbukumbu wanampa katibu. • Kiasi kilichochangwa kihesabiwe na wahesabu fedha, waweke kwenye bakuli na watangaze kiasi alichochanga mwanachama. • Katibu agonge mihuri sahihi kutokana na hisa zilizounuliwa na kukata vyumba ambavyo hisa zake hazijanunuliwa. • Kila mwanachama anaangalia kitabu chake kuwa kimegongwa mihuri iliyo sahihi: <u>Vitabu vinabaki na mwanachama kwa kipindi chote cha mkutano.</u> • (Kama mwanachama atahitaji kurejeshewa baadhi ya hisa zake ataomba kufanya hivyo badala ya kununua hisa. Kama atapunguza hisa zake, Katibu atakata mihuri kwenye kitabu chake cha kumbukumbu kufuatana na idadi ya hisa alizopunguza. Wahesabu fedha watahasabu fedha na kumpatia mhusika. Thamani ya hisa zilizorudishwa kwa mwanachama ni sawa na thamani yake ya kununulia)
4. Gharama	<ul style="list-style-type: none"> • Kama kuna fedha zilitolewa mkutano uliopita kwa ajili ya kununua kitu fulani, basi aliyepewa akabidhi hicho kitu alichonunua, atoe na risiti na chenji kama ipo ikabidhiwe na ichanganywe kwenye bakuli la mfuko wa jamii. • Mwenyekiti amwuliza katibu kama kutakuwa na gharama zozote kabla ya mkutano ujao. Kama zipo na zikakubaliwa na wanachama wote, Mwenyekiti anawaamuru wahesabu fedha wampatie mwanachama ambaye anahusika na gharama hiyo.
5. Kujua jumla ya fedha za mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Wahesabu fedha wachanganye fedha za adhabu na za hisa kwenye bakuli moja. • Wahesabu fedha wazihasabu na Katibu atangaze jumla kwa wanachama. • Katibu awaambie wanachama kuwa hizo ndio fedha zao za mikopo kwa ajili ya kukopeshana kwenye mkutano huu.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano wa kwanza wa kununua hisa
<p>6. Kutoa mikopo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti awaite wanachama wanaotaka kukopa, akiwakumbusha muda wa juu wa mikopo na kima cha kukopa (ambacho si zaidi ya mara tatu ya akiba zake). • Kila mwanachama anayetaka kukopa atasema kwa sauti mbele ya wanachama wote akisema kiasi anachotaka kukopa, madhumuni ya mkopo na kipindi cha kuwa na mkopo huo. • Katibu atajumlisha maombi yote ya mikopo na atatangaza kwa wanachama. • Kama kiasi kilichoombwa ni kikubwa kuliko fedha zilizopo, wanachama watajadiliana na wakopaji mpaka kila mmoja aridhike kupunguza ili kiasi kitoshe. • Wanapokuwa wameamua kila aliyeomba apewe kiasi gani, Katibu atawaita mmoja mmoja mbele kwa kufuata namba zao. • Katibu ataandika namba ya mkopo, kiasi cha mkopo na riba kwenye kitabu cha kumbukumbu cha mwanachama. • Katibu atawaambia wahesabu fedha wampatie mkopaji kiasi anachostahili kutoka kwenye bakuli. • Mkopaji atahakiki fedha alizopewa na atatia sahihi kwenye kitabu chake. • Katibu atamwomba mkopaji atangaze kiasi alichokopa kwa wanachama na lini atatakiwa kurejesha. • Hatua hii itarudiwa hadi wakopaji wote wameisha. • Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizobaki kwenye bakuli na watatangaza kwa wanachama wote. • Katibu atawaambia wanachama kuwa kiasi hicho ndicho kilichopo kama fedha ya mikopo. • Katibu ataandika salio hili kwenye daftari la kumbukumbu. • Wahesabu fedha wataweka fedha za mikopo kwenye mfuko na halafu wataweka sandukuni.
<p>7. Masalio Ishia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu atangaze tena salio ishia la mfuko wa jamii na Mwenyekiti asisitize kuwa kila mwanachama akumbuke salio hilo kwa vile wataulizana wakati wa mkutano ujao. • Katibu atangaze tena salio ishia la fedha za mikopo na Mwenyekiti asisitize kila mwanachama akumbuke salio hilo na wataulizana kwenye mkutano ujao • Mwenyekiti awaite washika funguo wafunge sanduku.
<p>8. Kufunga mkutano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti atawaita walioleta agenda za mengineyo, waanze kuzijadili. • Mwenyekiti atangaze tarehe na saa ya mkutano ujao na awakumbushe kuja na fedha za mfuko wa jamii na za hisa. • Majadiliano yanapokwisha Mwenyekiti afunge mkutano.

Angalizo: Kwa kuwatembelea mara moja kati ya somo la 5 na la 6 Mwezeshaji atumie kiambatanisho cha 4: Utaratibu uliojumuishwa wa kuendesha mikutano.

Mada ya 6: Mkutano wa kwanza wa kurudisha mikopo

Lengo la mkutano

Mkutano huu hufanyika wiki nne tangu mikopo ilipotolewa (angalia jedwali la 1 ukurasa wa 10). Mwezeshaji awaambie kuwa huu utakuwa mkutano wa kwanza wa kurudisha mikopo na kwamba atawaongoza katika hatua za kufuata.

Ulipaji wa mikopo kwa mara ya kwanza

Mwezeshaji awakumbushe kuwa mikopo itachukuliwa na kulipwa kila baada ya wiki nne, *hata kama kikundi kinakutana kila wiki.*

Mwezeshaji atumie jedwali la 10 kuongoza mkutano huu.

Jedwali la 10: Utaratibu wa mkutano wa mikopo wenye kurejesha 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"> • Mwenyekiti anafungua mkutano • Katibu anaitisha mahudhurio • Washika funguo wanafungua sanduku na linabaki mbele ya mweka hazina • Bakuli la adhabu linawekwa 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"> • Katibu awaulize wanachama salio ishia la mfuko wa jamii la mkutano uliopita • Wahesabu fedha wachukue fedha za mfuko wa jamii kwenye sanduku, waziweke kwenye bakuli, wazihesabu kuhakiki salio na wawatangazie wanachama wote • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa wanachangia Mfuko wa Jamii. • Katibu awaite wanachama kwa namba watoe michango yao kwa wahesabu fedha. • Wanachama wanapokuja mbele kutoa mfuko wa jamii kwa wahesabu fedha wanapewa pia vitabu vyao na katibu. • Wahesabu fedha wanahakiki kiasi kilichochangwa na kila mwanachama na wanakiweka kwenye bakuli la kukusanyia fedha. • Katibu aulize kama kuna mwanachama hakulipa mfuko wa jamii wiki iliyopita. Kama yupo alipe sasa. • Katibu aulize kama kuna mwanachama anahitaji kupata msaada kutoka kwenye mfuko wa jamii. Kama wapo waseme. • Kama wanachama walio wengi wanakubaliana kuwa wenye majanga wapewe misaada, basi wapewe kufuatana na katiba. • Wahesabu fedha wahesabu fedha zilizochangwa kwenye bakuli na wawatangazie wanachama wote. • Katibu awatangazie wanachama kuwa kila mtu akumbuke salio ishia la mfuko wa jamii kwa ajili ya mkutano ujao. • Katibu anaandika salio ishia la mfuko wa jamii kwenye daftari. • Fedha za mfuko wa jamii zinawekwa kwenye mfuko wake na zinawekwa sandukuni.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano wa kwanza wa kununua hisa
3. Kununua hisa/kuweka akiba	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu awaulize wanachama salio ishia la fedha za mikopo kutoka kwenye mkutano uliopita. • Wahesabu fedha wachukue fedha za mikopo toka sandukuni, wazihasabu kuhakiki salio na wawatangazie wanachama. • Wanachama wakikubaliana kuwa salio ni sahihi, fedha ziwekwe kwenye bakuli la kukusanyia fedha. • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa watachangia Akiba. • Katibu anawaita wanachama wote kwa namba. • Kila mwanachama akiitwa anakuja mbele kununua hisa kati ya 1-5 kwa kuwapa wahesabu fedha na kitabu cha kumbukumbu wanampa katibu. • Kiasi kilichochangwa kinahesabiwa na wahesabu fedha, wanaweka kwenye bakuli na wanatangaza kiasi alichochanga mwanachama. • Katibu anagonga mihuri sahihi kutokana na hisa zilizonunuliwa na kukata vyumba ambavyo hisa zake hazijanunuliwa. • Kila mwanachama anaangalia kitabu chake kuwa kimegongwa mihuri iliyo sahihi: <u>Vitabu vinabaki na mwanachama kwa kipindi chote cha mkutano.</u> • (Kama mwanachama atahitaji kurejeshewa baadhi ya hisa zake ataomba kufanya hivyo badala ya kununua hisa. Kama atapunguza hisa zake, Katibu atakata mihuri kwenye kitabu chake cha kumbukumbu kufuatana na idadi ya hisa alizopunguza. Wahesabu fedha watahasabu fedha na kumpatia mhusika. Thamani ya hisa zilizorudishwa kwa mwanachama ni sawa na thamani yake ya kununulia.
4. Gharama	<ul style="list-style-type: none"> • Kama kuna fedha zilitolewa mkutano uliopita kwa ajili ya kununua kitu fulani, basi aliyepewa akabidhi hicho kitu alichonunua, atoe na risiti na chenji kama ipo ikabidhiwe na ichanganywe kwenye bakuli la mfuko wa jamii. • Mwenyekiti amwuliza katibu kama kutakuwa na gharama zozote kabla ya mkutano ujao. Kama zipo, Mwenyekiti anawaamuru wahesabu fedha wampatie mwanachama ambaye anahusika na gharama hiyo.
5. Kulipa mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti awaombe wenye mikopo kujitokeza wenyewe. • Katibu ahakiki kiasi wanachodaiwa kwa kuangalia kwenye vitabu vyao vya kumbukumbu. • Kila mkopaji ataitwa kwa namba yake kuja mbele na kulipa kiasi anacholipa. Kinatakiwa kisiwe pungufu ya riba anayodaiwa. • Wahesabu fedha watahasabu fedha zilizolipwa, watazitangaza na kuziweka kwenye bakuli. • Katibu ataingiza kiasi kilicholipwa kwenye kitabu cha mwanachama kwenye chumba husika cha 'kiasi kilicholipwa'. • Katibu atapiga hesabu kupata kiasi kilichobaki cha mkopo na kukiingiza kwenye chumba husika kwenye kitabu husika cha mwanachama. • Kama mkopo umelipwa wote, Katibu atatangaza na atasaini kwenye chumba husika na attachora mstari kwa kufuta kutoka kona ya chini kushoto hadi kona ya juu kulia. • Kama mkopo umebakia, Katibu apige hesabu na aandike salio jipya kwenye chumba husika na riba kwenye chumba husika na mwenye mkopo asaini kwenye chumba husika.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano wa kwanza wa kununua hisa
6. Kujua jumla ya fedha za mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Wahesabu fedha wachanganye fedha za adabu na za hisa kwenye bakuli moja. • Wahesabu fedha wazihesabu na Katibu atangaze jumla kwa wanachama. • Katibu awaambie wanachama kuwa hizo ndizo fedha zao za mikopo kwa ajili ya kukopeshana kwenye mkutano huu.
7. Kutoa mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti awaite wanachama wanaotaka kukopa, akiwakumbusha muda wa juu wa mikopo na kima cha kukopa ambacho si zaidi ya mara tatu ya akiba zake. • Kila mwanachama anayetaka kukopa atasema kwa sauti mbele ya wanachama wote akisema kiasi anachotaka kukopa, madhumuni ya mkopo na kipindi cha kuwa na mkopo huo. • Katibu atajumlisha maombi yote ya mikopo na atatangaza kwa wanachama. • Kama kiasi kilichoombwa ni kikubwa kuliko fedha zilizopo, wanachama watajadiliana na wakopaji mpaka kila mmoja aridhike. • Wanapokuwa wameamua kila aliyeomba apewe kiasi gani, Katibu atawaita mmoja mmoja mbele kwa kufuata namba zao. • Katibu ataandika namba ya mkopo, kiasi cha mkopo na riba kwenye kitabu cha kumbukumbu cha mwanachama. • Katibu atawaambia wahesabu fedha wampatie mkopoaji kiasi anachostahili kutoka kwenye bakuli. • Mkopaji atahakiki fedha alizopewa na atatia sahihi kwenye kitabu chake. • Katibu atamwomba mkopaji atangaze kiasi alichokopa kwa wanachama na lini atatakiwa kurejesha. • Hatua hii itarudiwa hadi wakopaji wote wameisha. • Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizobaki kwenye bakuli na watatangaza kwa wanachama wote. • Katibu atawaambia wanachama kuwa kiasi hicho ndicho kilichopo kama fedha ya mikopo. • Katibu ataandika salio hili kwenye daftari la kumbukumbu. • Wahesabu fedha wataweka fedha za mikopo kwenye mfuko na halafu wataweka sandukuni.
8. Masalio Ishia	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu atangaze tena salio ishia la mfuko wa jamii na Mwenyekiti asisitize kuwa kila mwanachama akumbuke salio hilo kwa vile wataulizana wakati wa mkutano ujao. • Katibu atangaze tena salio ishia la fedha za mikopo na Mwenyekiti asisitize kila mwanachama akumbuke salio hilo na wataulizana kwenye mkutano ujao • Mwenyekiti awaite washika funguo wafunge sanduku.
9. Kufunga mkutano	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti atawaita walioleta agenda za mengineyo, waanze kuzijadili. • Mwenyekiti atangaze tarehe na saa ya mkutano ujao na awakumbushe kuja na fedha za mfuko wa jamii na za hisa. • Majadiliano yanapokwisha Mwenyekiti afunge mkutano.

Katika mikutano yote kuanzia sasa, Afisa Mwezeshaji atatumia mwongozo wa Mwezeshaji uliojumuishwa uliopo kwenye kiambatanisho cha 4, katika kumwongoza kuendesha mikutano. Mwongozo huu uvishwe laminesheni na Mwezeshaji abebe kila anapoenda kazini.

Hatua ya maendeleo na kukomaa

Mchoro wa 3: Mapito kwenda hatua ya maendeleo

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	?
Wiki 1-2			Wiki moja																																			
														KA												KA												7

Mwezeshaji apange ziara ya msimamizi wake mwishoni mwa awamu ya kina, wiki ya 12 (angalia mduara mwekundu wa pili kutoka kushoto). Msimamizi atakitathmini kikundi na kukipitisha kiendeleo na awamu ya maendeleo au kipatiwe mafunzo zaidi katika awamu ileile ya kina.

Mara msimamizi anapokitembelea na kukipitisha kikundi kiendeleo kwenye awamu ya maendeleo, Mwezeshaji atakitembelea kikundi mara 3 katika awamu hii, mara moja katika kila siku ya mkutano wa kulipa mikopo. Wajibu wa Mwezeshaji katika awamu hii ni tofauti. Mwezeshaji anatakiwa awe kimya tu wakati wa mikutano hii isipokuwa kama viongozi wanakosea au kama taratibu zinakiukwa ndipo atatakiwa kuwasahihisha.

Mwezeshaji ampangie msimamizi wake kukitembelea kikundi wiki ya 24 mwishoni mwa awamu ya maendeleo (angalia mduara mwekundu wa tatu toka kushoto). Msimamizi atakitathmini kikundi na kutoa kibali cha kuendelea na awamu inayofuata ya kukomaa au wabakie katika awamu ya maendeleo na wapate mafunzo zaidi.


Katika awamu ya kukomaa ni Mwezeshaji tu atakitembelea kikundi na ni mara mbili. Kikundi sasa kitakuwa kinaendesha shughuli zake kwa umakini. Umuhimu wa Mwezeshaji kukitembelea kikundi katika awamu hii ya kukomaa ni kuwatarisha na kuwafundisha jinsi ya kufanya mgao mwishoni mwa mzunguko (angalia mada ya 7 na mduara mwekundu wa kulia).

Mwezeshaji atahudhuria mgao kuona unaenda sawasawa na kushiriki katika sherehe hiyo. Katika mada ya 7, Mwezeshaji atawafundisha kikundi jinsi ya kugawana na wakati huohuo jinsi ya kuanza mzunguko mpya unaofuata.

Kumbukumbu za kikundi nazo zikusanywe kwenye kila mduara mwekundu. Ukizingatia kuwa msimamizi wa Afisa Mwezeshaji atakuwepo kwa hiyo kuna uhakika kuwa kumbukumbu zitakuwa za kuaminika. Hakuna haja ya kukusanya kumbukumbu mara nyingi zaidi ya hii.

Mada ya 7: Mgao na mahafali

Jedwali la 11: Utaratibu wa kugawana fedha za kikundi mwisho wa mzunguko

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mgao
1. Mgao	<ul style="list-style-type: none"> • Fedha za mfuko wa jamii zinahesabiwa, zinatangazwa na zinawekwa kando kwa vile hizi huwa hazigawanywi. • Malipo ya mikopo yanachanganywa na za adhabu pamoja na fedha za mikopo. • Kama kuna mwanachama bado anadaiwa na kikundi, hisa zake zikatwe kwa idadi sawa na deni lake. • Wahesabu fedha wazihasabu fedha zote za mikopo. • Wakati fedha zinahesabiwa, Katibu achukue kitabu cha kila mwanachama na aandike idadi ya hisa kwenye daftari lake. • Wanapomaliza kuhesabu, katibu atumie kalukuleta kugawanya jumla ya fedha zote kwa idadi ya hisa za wanachama wote. Hii itamfanya apate thamani mpya ya hisa na aiandike katika desimali tatu kama hivi – Shilingi 756.244. • Halafu, Katibu azidishe thamani mpya ya hisa kwa idadi ya hisa za kila mwanachama. Atangaze hisa za kila mwanachama na fedha atakazopata katika mgao, akiachilia mbali senti katika mahesabu hayo. • Awaelekeze wahesabu fedha kuweka fedha anazozisoma kwenye kila kitabu cha mwanachama (vitabu viwe vimepangwa kwa mstari mmoja). • Katibu sasa afute mihuri yote kwenye vitabu vya wanachama kwa kuchora mstari mwekundu juu ya mihuru kutoka kona ya chini kushoto hadi juu kulia. • <u>Vitabu vyote vya wanachama vifanywe hivyo kabla yeyote hajapata fedha zake.</u> Zoezi hili linapomalizika, huenda kukawa kuna fedha kidogo imebakia ila hapategemewi kuwa na mapungufu. Kama kuna mapungufu zoezi hili linarudiwa hadi hesabu iwe sawasawa. Kiasi chochote kidogo kinachobakia kinawekwa kwenye mfuko wa jamii. • Wanachama wapewe vitabu vyao na fedha zao. <u>Ni jambo la muhimu kuwa kila mwanachama apewe fedha yake mkononi.</u> 
2. Matayarisho ya mzunguko unaofuata	<ul style="list-style-type: none"> • Mwanachama anayetaka kujitoka kwenye kikundi anaweza kujitoka sasa. • Wanachama wapya wanaweza kujiunga sasa kama wanachama waliopo watakubaliana • Wanachama wanaoendelea wakubaliane sasa thamani mpya ya hisa kwa mzunguko ujao • Kama wanachama wanataka kuweka kianzio cha mzunguko unaofuata basi wafanye hivyo sasa. Kila mwanachama aache kianzio sawa, hata wanachama wapya nao wafanye hivyo. Wanaweza kuacha zaidi ya hisa tano tano katika zoezi hili. • Fedha za kianzio zihesabiwe na wahesabu fedha, zitangazwe na Katibu, ziwekwe kwenye mfuko wa fedha za mikopo na hatimaye sandukuni. • Sanduku sasa linafungwa na mzunguko ndio unakuwa umeisha rasmi. • Mwezesaji awaeleze wamachama kuwa watakapokutana kwenye mkutano wa kwanza wa mzunguko unaofuata watafanya uchaguzi na watafanya marekebisho kwenye katiba yao na wanachama wapya watatia sahihi. Ajitolee kuwepo kwenye mkutano huo ili kuwasaidia kwenye uchaguzi na marekebisho ya katiba.

5 Mwezeshaji Jamii kama Mwalimu

5.1 Mwezeshaji Jamii

Baadhi ya miradi ya CARE wameweza kuwatumia Wawezeshaji Jamii kama njia mojawapo ya kuwafikia watu wengi kwa gharama nafuu. Wawezeshaji Jamii ni wanavikundi nao wenye ujuzi na hamasa ya kuunda na kufundisha vikundi vipya kwa kulipwa na vikundi vyenyewe.

Wanapotumika Wawezeshaji Jamii, majukumu ya Afisa Mwezeshaji yanabadilika. Afisa Mwezeshaji aliyejiriwa na mradi huunda vikundi mwenyewe na kuvifundisha wakati Mwezeshaji Jamii hajajulikana katika maeneo hayo ya kazi. Ni muhimu aanze kazi hii mwenyewe ili kuweka mfano wa vikundi bora na kuwafanya watu waelewe umuhimu wa vikundi. Baada ya hapo Afisa Mwezeshaji huchagua wanachama wanaoweza kuwa Wawezeshaji Jamii ili awapatie mafunzo zaidi kabla hawajaanza kazi hiyo. Hawa wanatokana na vikundi vilivyoundwa awali. Mara anapowachagua na kuwapatia mafunzo, yeye hurudi nyuma kidogo na kuwa msimamizi wa kazi za Wawezeshaji Jamii ili kuhakikisha ubora wa kazi za vikundi.

Vikundi vya awali vinaundwa mbali kutoka kingine ili Mwezeshaji Jamii atakayetokana na kikundi aweze kuunda vikundi kati ya 5 – 6 kwenye maeneo yanayokizunguka kikundi cha awali na aendelee kuunda vikundi zaidi kwa miaka kadhaa.¹ Ukubwa wa maeneo ya Mwezeshaji Jamii mmoja yanategemea uwingi wa watu kwenye eneo hilo, na hamasa ya Mwezeshaji Jamii kuunda vikundi mbali na alipo itategemea usafiri alionao (kwa miguu, baiskeli, usafiri wa umma, n.k.)

Mfumo huu, kama ulivyofuatwa na CARE Tanzania na CARE Malawi kwenye mradi wao wa SAVE Up, Afisa Mwezeshaji wa mradi huunda vikundi 10 – 15 kwa maeneo makubwa. Mwezeshaji Jamii huchaguliwa, mmoja kutoka kwenye kila kikundi cha awali mara vikundi vinapomaliza mafunzo ya kina. Mwezeshaji Jamii huendelea kuunda na kuvifundisha vikundi kwa usimamizi wa Afisa Mwezeshaji wa mradi. Katika mfumo huu Wawezeshaji Jamii wanapewa baiskeli.²

Kuwatumia Wawezeshaji Jamii ni njia inayokubalika lakini ina mifumo mbalimbali. Hivyo ni muhimu kujifunza mambo ya muhimu tu na kuacha mengine tuendelee kujifunza zaidi kwanza. Faida kubwa ya kuwatumia Wawezeshaji Jamii mbali na kupunguza gharama za utendaji ni kuwa unawaacha vijijini watu wanaoaminiwa kuweza kuwafundisha wengine, kuvisaidia vikundi katika maamuzi yao, katika migao na kutatua migogoro inapotokea. Kwa ujumla Mwezeshaji Jamii ataendelea kuunda vikundi na kuvifundisha hadi mahitaji yatakapotimia katika eneo lake bila kutegemea msaada kutoka nje.

3.2 Jinsi Mwezeshaji Jamii anavyolipwa

Mwezeshaji Jamii **sio** mwalimu wa vijijini anayefanya kazi kwa mshahara na kupokea amri za utekelezaji kutoka kwenye mashirika yao. Kuanzia mwanzo, Mwezeshaji Jamii anategemea kulipwa na vikundi atakavyovifanyia kazi, na wanajua kuwa mahusiano yao na shirika linalofanya kazi hapo ni kwamba baada ya mwaka mmoja watakuwa Wawezeshaji Jamii mahiri wenye uwezo wa kujitegemea kuunda na kufundisha vikundi. Pia shirika linawatengenezea soko la ufundishaji vikundi na watalipwa na vikundi kwa kazi hiyo.

Kwa hiyo, mara mfumo wa Wawezeshaji Jamii unapokamilika kuundwa, kila kikundi kipya kinawalipa Wawezeshaji Jamii kwa kazi ya kukiunda, kukifundisha na kukisimamia. Hii inaweza kuwa Tshs 3,000 hadi 5000 kwa mada moja ya mafunzo, inayolipwa kwa maelewano

¹ Haya yamekuwa ni majukumu ya kawaida ya idadi ya vikundi kwa wakati mmoja

² Ingawa Mwezeshaji wa mradi ataunda vikundi 10-15 atachagua Wawezeshaji Jamii 8 tu kutoka kwenye vikundi. Kama namba itakuwa zaidi ya 8 atashindwa kuwasimamia katika kazi zao.

kati ya Mwezeshaji Jamii na kikundi. Taratibu za malipo kwa Wawezeshaji Jamii bado zinafanyiwa utafiti na SAVE Up. Mapendekezo ni kama ifuatavyo:

- Ada ya Tshs 3,000 kwa kila mkutano wa mafunzo ambayo ni 15, fedha zilipwe taslimu
- Hisa 5 kwa kila mada ya mafunzo, ili mradi Mwezeshaji Jamii anamaliza mafunzo yote. Hii inamfanya Mwezeshaji Jamii ashiriki katika mafanikio ya kikundi kwa kupokea faida wakati wa mgao.³

Mara wastani wa malipo ya Mwezeshaji Jamii unafikiwa, kiwango hicho hutumika kwa Wawezeshaji Jamii wote badala ya kujadili na kufikia muafaka kwa kila kikundi watakachotaka kukifundisha.

5.3 Upatikanaji wa Mwezeshaji Jamii

Mwezeshaji Jamii anachaguliwa na Afisa Mwezeshaji wa mradi aliyeajiriwa kwa ushirikiano na wanachama wa kikundi. Lakini, wanachama wasimpigie kura Mwezeshaji Jamii katika kumchagua. Uzoefu unaonyesha kuwa mambo ya demokrasia yanaweza kufanya akapatikana mtu maarufu au anayependwa na watu lakini akakosa sifa muhimu zinazotakiwa katika kazi ya kuwa Mwezeshaji Jamii. Mwezeshaji Jamii ni lazima achaguliwe na Afisa Mwezeshaji wa mradi kwa kufuata vigezo vifuatavyo:

- Anaposimama kwenye mkutano awe kivutio kwa wanachama, awe amejifunza taratibu za kuendesha vikundi na aheshimike kwenye mikutano ya vikundi.
- Awe anajua kusoma na hesabu
- Awe na nguvu ya kufundisha vikundi vingi na kusafiri umbali mrefu kwa kazi hiyo
- Anayeheshimu muda
- Anayejulikana kuwa mwaminifu
- Awe ameonyesha hamu kubwa ya kuwa Mwezeshaji Jamii wa vikundi

Afisa Mwezeshaji wa mradi hatamchagua Mwezeshaji Jamii kama hajafikia viwango hivyo, bila kujali kama anaungwa mkono na kikundi chake au la. Vile vile Afisa Mwezeshaji wa mradi hatamchagua mtu yeyote ambaye haungwi mkono na wanachama wa kikundi chake. Wajibu wa kikundi ni kuhakiki na sio kuchagua.

5.4 Mafunzo ya Mwezeshaji Jamii

Mara wanapochaguliwa, Wawezeshaji Jamii watapatiwa mafunzo rasmi ya kazi ya uwezeshaji na watapatiwa mwongozo wa kufanyia kazi hiyo. Mwongozo huu una maelekezo na vifaa vyote vya kufundishia na kusimamia vikundi, na umeambatanisha rasimu ya mkataba kati ya Mwezeshaji Jamii na kikundi. Mafunzo haya yatachukua sura mbili:

- Siku 3 za mafunzo ya darasani ambapo Afisa Mwezeshaji atawafundisha tena mada zote za kufundishia kikundi. Wawezeshaji Jamii wanaweza kuwa wanayajua haya lakini Afisa Mwezeshaji wa mradi atakazania zaidi vitendea kazi vya kufundishia na mbinu na jinsi ya kumudu muda wa mafunzo.
- Angalau Afisa Mwezeshaji aongozane na Mwezeshaji Jamii kwenye vikundi kwa muda wa mwezi mmoja ili kujua kuwa anafanya kazi sawasawa, Hii itakuwa sehemu ya mafunzo na usimamizi.

Mara wanapomaliza mafunzo, kila Mwezeshaji Jamii atengeneze ratiba ya kazi kama inavyoonekana kwenye kiambatanisho 9.

³ Hii haijaribiwa bado. Ubaya wa mtindo huu ni kwamba Mwezeshaji Jamii anaweza kuwashawishi wamakikundi kuwa na thamani kubwa ya hisa na riba kubwa ili apate faida zaidi. Lakini, upande mzuri wa kuoanisha maendeleo ya kikundi na ya Mwezeshaji Jamii inabidi ufanyiwe majaribio.

5.5 Utambulisho wa Wawezeshaji Jamii kwenye vikundi

Mara Wawezeshaji Jamii wanapomaliza mafunzo yao, Afisa Mwezeshaji awatambulisha kwenye vikundi ili sasa waanze kazi ya kufundisha. Afisa Mwezeshaji atamsindikiza kila Mwezeshaji Jamii kwenye vikundi na kumtambulisha kuwa ni Mwezeshaji mahiri atakayewafundisha na kuwasimamia kwa miezi 9 na kuwatembelea mara 15.

Afisa Mwezeshaji atawaambia vikundi kuwa Mwezeshaji Jamii ni wa mkataba, watatilia sahihi kwenye mkataba, na kabla ya hapo watakubaliana kwanza kiwango na jinsi ya kulipwa ili waweke kwenye mkataba (taslimu au hisa).⁴ Rasimu ya mkataba iko kwenye kiambatanisho 8. Kumhusisha Afisa Mwezeshaji ni muhimu kwa vile inaondoa hali ya vikundi kuwanyonya Wawezeshaji Jamii na inaondoa hali ya Wawezeshaji Jamii kurefusha mahusiano na viundi kwa ajili ya malipo.

Afisa Mwezeshaji atawasindikiza Wawezeshaji Jamii kwenye vikundi mbalimbali ambapo mada mbalimbali zitafundishwa. Hii ina maana kuwa Afisa Mwezeshaji atahudhuria kwenye kikundi kimoja wakati mada ya 1 inafundishwa na Mwezeshaji Jamii. Ataongozana na huyo wakati anaenda kufundisha mada ya 2 kwenye kikundi kingine, na kadhalika. Hii haina maana kuwa Afisa Mwezeshaji atamsindikiza Mwezeshaji Jamii mmoja kwenye mafunzo ya mada zote kwenye kikundi kimoja, la hasha.

5.6 Uhitimu wa Mwezeshaji Jamii

Kama Mwezeshaji Jamii anatazamiwa kuwa zaidi ya Afisa Mwezeshaji wa mradi, ambaye kazi yake huisha mradi unapomalizika, ni muhimu kuwa kunakuwa na utahini binafsi wa Mwezeshaji Jamii juu ya uwezo wake. Mwishoni mwa mwaka mmoja wa usimamizi, Mwezeshaji Jamii atahiniwe. Sehemu ya utahini huu utafanywa na Afisa Mwezeshaji aliyemsimamia kwa mwaka mzima, lakini pia sehemu nyingine itoke kwa Msimamizi wa Afisa Mwezeshaji, ambaye ataongozana na Mwezeshaji Jamii angalau kwenye mafunzo ya vikundi 2 na mikutano ya usimamizi. Utaratibu wa kuwatahini utakuwa zaidi wa uhakiki kuona kama wanaweza kazi. Kutakuwa na sehemu ya Wawezeshaji jamii watakaoshindwa kupita hatua hii, na itawalazimu kuongezewa muda wa kusimamiwa au kufundishwa zaidi kabla ya kupewa cheti. Afisa Mwezeshaji naye atapimwa juu ya ubora wa Mwezeshaji Jamii mtarajiwa.

Mara Wawezeshaji Jamii wanapopita uhakiki, mradi utawachukulia kuwa wanajitegemea: wanaweza kufanya mafunzo ya vikundi peke yao, kwa wakati wao na kutoza vikundi ada za mafunzo ambazo wamekubaliana.

5.7 Wajibu wa Wawezeshaji Jamii katika vikundi vilivyohitimu

Mashirika mengi yanayotekeleza mpango huu bado wanajifunza juu ya kuwatumia Wawezeshaji Jamii kwenye vikundi vilivyokwisha hitimu. Mpaka sasa Wawezeshaji Jamii wanatumia kama wafundishaji wa vikundi vipya tu. Lakini kuna matarajio ya kazi za Wawezeshaji Jamii ambazo zinaweza kujaribiwa na mashirika yanayoendesha mfumo huu:

- Kusaidia kwenye mgao na uchaguzi mwanzo wa mzunguko. Hii inaleta umadhubuti kwenye mgao na pia vikundi vitahamasika kufanya uchaguzi kila mwaka. Mwezeshaji Jamii alipwe na vikundi kwa kazi hii.
- Kusaidia kunapokuwa na haja hasa kwa mafunzo wanapohitaji na wakati wa migogoro. Hapa pia Mwezeshaji Jamii alipwe ada ya kufika kwenye mkutano.
- Kuwa kama mwakilishi wa shirika linalofanya shughuli za kifedha katika eneo hilo kwenye vikundi: Mfano inaweza kuwa:

⁴ Mwezeshaji wa mradi atakuwa tayari alishaongea na wanakikundi kwenye mikutano ya awali kuwa watatakiwa kuwalipa Wawezeshaji Jamii.

- Mwuzaji wa bima wa kulipwa
- Mwezeshaji wa kulipwa wa kuhamasisha wanachama kujiwekea akiba kwenye vyombo vya fedha (ada yake ilipwe na shirika)
- Mwezeshaji wa kulipwa wa kuunganisha vikundi kwenye sehemu za kupata mikopo mikubwa (ada yake ilipwe na kikundi)
- Mtoa huduma anayelipwa kwa miradi inayofadhiliwa na wafadhili, kwa kuendesha mradi au ukusanyaji wa takwimu.

Mfumo huu wa hisa umebuniwa ili wanachama wake wasiwe tegemezi baada ya mwaka mmoja. Lakini hizi huduma za Wawezeshaji Jamii zinaweza kuongeza tija na kuchangia mfumo kuwa endelevu hali inaporuhusu.

Kiambatanisho cha 1: Utaratibu wa Uchaguzi

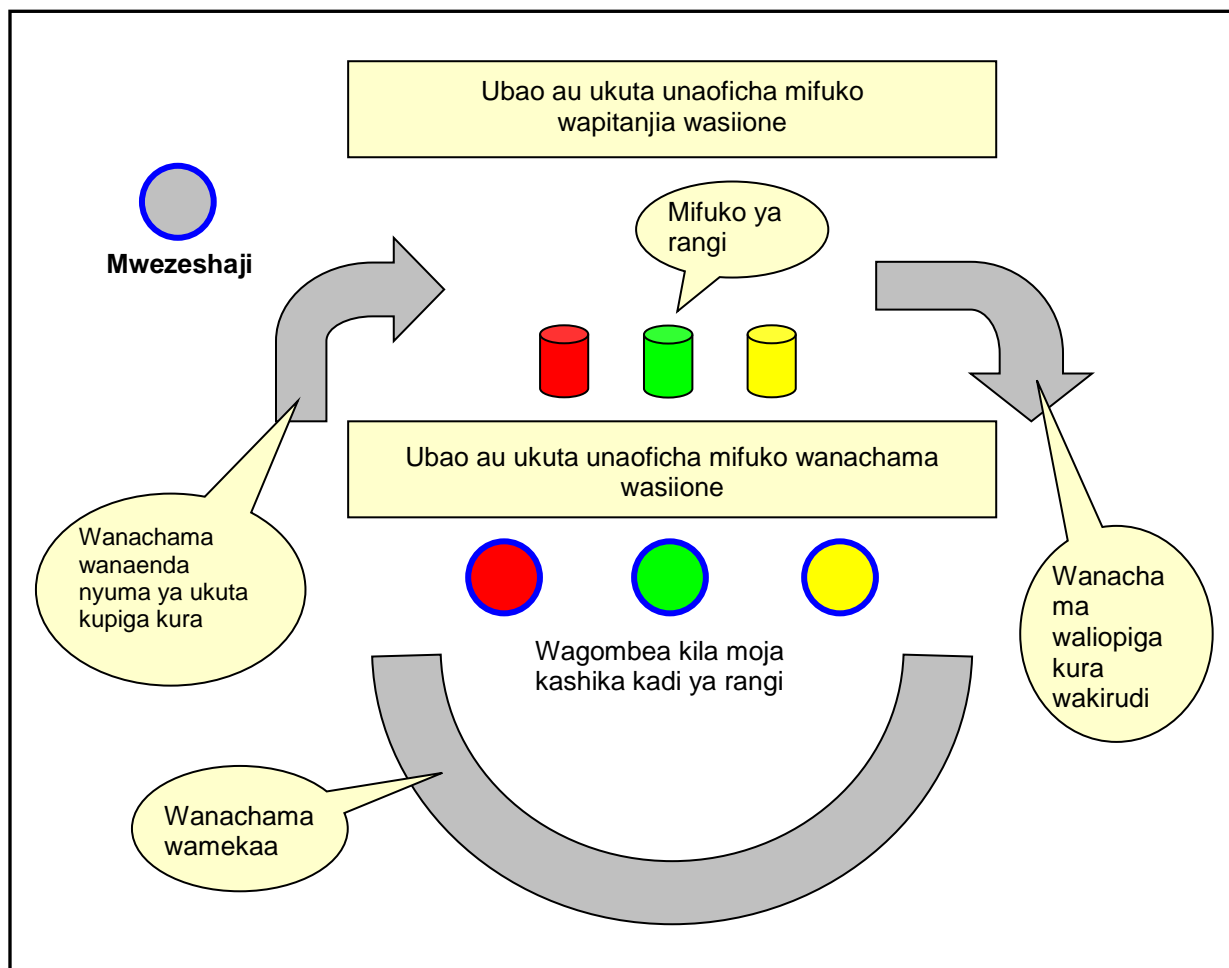
Afisa Mwezeshaji awatayarisha wanachama kwa uchaguzi na awaeleze utaratibu (angalia mchoro wa 3 chini). Alete mifuko mitatu ya rangi mbalimbali na ndani yake kuwe na kadi zinazofanana rangi na mfuko (mfuko mwekundu na kadi nyekundu, na kadhalika). Pia awagawie jiwe dogo moja moja kwa kila mwanachama.

Kila anayegombea, hadi wagombeaji watatu wapewe kadi za rangi tofauti kila mmoja. Mifuko ya rangi iwekwe nyuma ya ukuta mbali na wanapofanyia mkutano wanachama wasiione wala wapita njia. Kila mwanachama anapoenda kupiga kura ataweka jiwe kwenye mfuko unaofanana rangi na ya mgombea kwa usimamizi wa Afisa Mwezeshaji.

Baada ya wanachama wote kupiga kura, Mwezeshaji ahesabu mawe yaliyomo kwenye kila mfuko. Ahakikishe kuwa hakuna mawe ya ziada, idadi ya mawe yalingane na idadi ya wanachama waliopiga kura.

Mwisho wa uchaguzi, Afisa Mwezeshaji awaeleze kuwa katika mzunguko ujao mwanchama mwaminifu atajitolea kutokupiga kura ili asimamie uchaguzi.

Mchoro wa 4: Mchoro wa utaratibu wa uchaguzi



Kiambatanisho cha 2: Katiba

Sehemau ya 1: Kikundi kitakavyojiongoza

I. TAARIFA ZA MSINGI ZA KIKUNDI

- Jina la kikundi: _____
- Anwani ya kikundi: _____
- Kikundi kiliundwa tarehe: _____
- Tarehe ya kuandikishwa kikundi: _____

II. MADHUMUNI YA KIKUNDI

- Madhumuni ya kikundi ni kuwa huru, kutoa huduma ya kifedha kwa faida kwa wanachama.
- Huduma zitakazotolewa kwa wanachama 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 unaofuata watafuata masharti yafuatayo:
- Mkopo kwa kikundi hautazidi thamani ya fedha walizogawana kwenye mzunguko uliopita
- Kikundi ndicho kitachukua mkopo na sio mwanachama mmoja mmoja.
- Kikundi watakopesha fedha hizo kwa wanachama, na hakitatoa taarifa za mikopo kwa aliyewakopesha.
- Kama wanachama watakopa kutoka kwenye vyanzo vya fedha, wakubaliane kuwa jumla ya mikopo yao isizidi mara 5 ya jumla ya hisa zao (bila mkopo kutoka nje kwenye vyanzo vya fedha, utaratibu utabakia kuwa mara 3 ya hisa zao)
- Kama wanachama watakopa kutoka kwenye vyanzo vingine vya fedha, kikundi hawataruhusu akiba za wanachama kuwekwa kama dhamana kwa usalama wa mikopo hiyo.

IV. NANI ANAWEZA KUWA MWANACHAMA WA KIKUNDI?

- Umri wa chini _____
- Jinsia _____
- Makazi _____
- Kingine kinachowaunganisha _____

V. WAJUMBE WA KAMATI YA UONGOZI

- Mwenyekiti
- Katibu
- Mweka Hazina
- Wahesabu fedha wawili

VI. UTARATIBU WA UCHAGUZI

- Uchaguzi lazima ufanyike mwanzo wa mzunguko mpya
- Idadi ya chini ya wagombea kwa nafasi moja ni 2
- Mwanachama anaweze kurudia kuchaguliwa kwenye nafasi ileile mara moja tu
- Idadi ya chini ya wanachama wanaoweza kuendesha uchaguzi ni _____
- Uchaguzi utakuwa ni wa kura za siri
- Mgombea ni lazima apendekezwe na wanachama wenzake kabla ya kugombea

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

- Kiongozi anaweza kuondolewa madarakani na wanachama wakati wowote
- Kiongozi lazima akubali kujiuzulu endapo wanachama wanataka kumwondoa
- Kujaza nafasi ya aliyeondolewa ni lazima utaratibu wa uchaguzi ufuatwe

VIII. MIKUTANO

- Kikundi kitakutana kila wiki kununua hisa
- 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. MWANACHAMA ANAYEACHA UANACHAMA

Mwanachama akiacha uanachama kabla ya kufikia mwisho wa mzunguko, atarudishiwa thamani ya hisa zake alizonunua na kitapunguzwa kiasi cha mkopo na riba kama anadaiwa.

X. MWANACHAMA ANAYEFUKUZWA KWENYE KIKUNDI

- Sababu za mwanachama 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 wanachame	
Kusahau ufunguo	
Kuongea pembeni wakati wa mkutano	
Kuonyesha dharau kwa viongozi au wanachama	
Kusahau maamuzi au masalio kutoka mkutano uliopita	
Kiongozi asipotekeleza wajibu wake	
(Nyingine)	
(Nyingine)	

XII. MAREKEBISHO YA KATIBA

- 2/3 ya wanachama lazima wakubali kurekebisha katiba
- Mwanachama yeyote anaweza kutoa pendekezo la kurekebisha katiba

Sehemu ya 2: Huduma zitolewazo na kikundi

I. AKIBA

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

II. MIKOPO

- Kima cha juu ambacho mwanachama anaweza kukopa ni mara tatu ya hisa zake.
- Muda mrefu wa mkopo ni wiki 24, lakini kwa mzunguko wa kwanza ni wiki 12 tu.
- Mwanachama lazima alipe mkopo kabla hajachukua mwingine
- Riba ya mkopo kila baada ya wiki nne itakuwa: _____%
- Kama mwanachama akifariki akiwa na mkopo, wanachama watafanya ifuatavyo:

- Umuhimu wa juu wa mikopo utakuwa kwenye: _____
- Umuhimu wa pili wa mikopo utakuwa kwenye: _____
- Umuhimu wa tatu wa mikopo utakuwa kwenye: _____

III. MFUKO WA JAMII

- Mfuko wa jamii utakuwa ni wa kutoa misaada tu. Hakuna mikopo itatolewa kwenye mfuko wa jamii
- Mchango wa mfuko wa jamii kila mkutano utakuwa: _____
- Mwanachama akifariki atapewa: _____
- Aliyefiwa na mwanandoa mwenzake atapewa: _____
- Aliyefiwa na mtoto atapewa: _____
- Aliyefiwa na mzazi atapewa: _____
- Kingine _____
- Kingine _____
- Kingine _____

Afisa Mwezesaji Mwongozo wa Mafunzo

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 _____

Kiambatanisho cha 3: Sanduku

Sanduku linajumuisha:

- Sanduku imara la chuma la kufunga kwa kufuli 3, lililotengenezwa vizuri
- Kufuli tatu za kiwango kizuri kila moja yenye funguo mbili
- Vitabu 25 vya kumbukumbu za wanachama
- Kadi 25 zenye namba za wanachama
- Mhuri wa kugongea hisa za wanachama
- Kidau cha wino na wino wake
- Rula
- Kalamu za wino: Ya blu au nyeusi na nyingine nyekundu
- Kalukuleta ya kiwango kizuri
- 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)
- Mifuko 2 yenye kamba yenye rangi tofauti, mmoja kwa ajili ya kuweka fedha za jamii na mwingine fedha za mikopo.



Kiambatanisho cha 4: Utaratibu wa ujumla wa 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.

Jedwali la 12: Utaratibu wa ujumla wa uendeshaji wa mikutano

Hatua za mikutano	Utaratibu wa mikutano
1. Kufungua mikutano	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti anafungua mikutano • Katibu anaitisha mahudhurio • Washika funguo wanafungua sanduku na linabaki mbele ya mweka hazina • Bakuli la adhabu linawekwa mbele ya mwenyekiti ili adhabu zikusanywe wakati wa mikutano
2. Mfuko wa Jamii <i>(kama kikundi hakina mfuko wa jamii nenda hatua ya 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu awaulize wanachama salio ishia la mfuko wa jamii la mikutano uliopita • Wahesabu fedha wachukue fedha za mfuko wa jamii kwenye sanduku, waziweke kwenye bakuli, wazihesabu kuhakiki salio na wawatangazie wanachama wote • Mwenyekiti atangazie kuwa sasa wanachangia Mfuko wa Jamii. • Katibu anawaita wanachama kwa namba watoe michango yao kwa wahesabu fedha. • Wanachama wanapokuja mbele kutoa mfuko wa jamii kwa wahesabu fedha wanapewa pia vitabu vyao na katibu. • Wahesabu fedha wanahakiki kiasi kilichochangwa na kila mwanachama na wanakiweka kwenye bakuli ili kukusanyia fedha. • Katibu aulize kama kuna mwanachama hakulipa mfuko wa jamii wiki iliyopita. Kama yupo alipe sasa. • Katibu aulize kama kuna mwanachama anahitaji kupata msaada kutoka kwenye mfuko wa jamii. Kama wapo waseme. • Kama wanachama walio wengi wanakubaliana kuwa wenye majanga wapewe misaada, basi wapewe kufuatana na katiba. • Wahesabu fedha wanahesabu fedha zilizochangwa kwenye bakuli na wanawatangazia wanachama wote. • Katibu awatangazie wanachama kuwa kila mtu akumbuke salio ishia la mfuko wa jamii kwa ajili ya mikutano ujao. • Katibu anaandika salio ishia la mfuko wa jamii kwenye daftari. • Fedha za mfuko wa jamii zinawekwa kwenye mfuko wake na zinawekwa sandukuni.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano
<p>3. Kununua hisa/Akiba</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu awaulize wanachama salio ishia la fedha za mikopo kutoka kwenye mkutano uliopita. • Wahesabu fedha wachukue fedha za mikopo toka sandukuni, wazihasabu kuhakiki salio na wawatangazie wanachama. • Wanachama wakikubaliana kuwa salio ni sahihi, fedha ziwekwe kwenye bakuli la kukusanyia fedha. • Mwenyekiti atangaze kuwa sasa watanunua hisa. • Katibu awaite wanachama wote kwa namba. • Kila mwanachama akiitwa anakuja mbele kununua hisa kati ya 1-5 kwa kuwapa wahesabu fedha na kitabu cha kumbukumbu wanampa katibu. • Kiasi kilichochangwa kinahesabiwa na wahesabu fedha, wanaweka kwenye bakuli na wanatangaza kiasi alichochanga mwanachama. • Katibu anagonga mihuri sahihi kutokana na hisa zilizounuliwa na kukata vyumba ambavyo hisa zake hazijanunuliwa. • Kila mwanachama anaangalia kitabu chake kuwa kimegongwa mihuri iliyo sahihi: <u>Kitabu kinabaki na mwanachama kwa kipindi chote cha mkutano.</u> • (Kama mwanachama atahitaji kurejeshewa baadhi ya hisa zake ataomba kufanya hivyo badala ya kununua hisa. Kama atapunguza hisa zake, Katibu atakata mihuri kwenye kitabu chake cha kumbukumbu kufuatana na idadi ya hisa alizopunguza. Wahesabu fedha watahesabu fedha na kumpatia mhusika. Thamani ya hisa zilizorudishwa kwa mwanachama ni sawa na thamani yake ya kununulia.
<p>4. Gharama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kama kuna fedha zilitolewa mkutano uliopita kwa ajili ya kununua kitu fulani, basi aliyepewa akabidhi hicho kitu alichonunua, atoe na risiti na chenji kama ipo ikabidhiwe na ichanganywe kwenye bakuli la mfuko wa jamii. • Mwenyekiti amwuliza katibu kama kutakuwa na gharama zozote kabla ya mkutano ujao. Kama zipo, Mwenyekiti anawaamuru wahesabu fedha wampatie mwanachama ambaye anahusika na gharama hiyo.
<p>5. Kulipa mikopo <i>(Kama huu sio mkutano wa mikopo, ruka hadi hatua ya 6 halafu hatua ya 8)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti awaombe wenye mikopo kujitokeza wenyewe. • Katibu ahakiki kiasi wanachodaiwa kwa kuangalia kwenye vitabu vyao vya kumbukumbu. • Kila mkopaji ataitwa kwa namba yake kuja mbele na kulipa kiasi anacholipa. Kinatakiwa kisiwe pungufu ya riba anayodaiwa. • Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizolipwa, watazitatangaza na kuziweka kwenye bakuli. • Katibu ataingiza kiasi kilicholipwa kwenye kitabu cha mwanachama kwenye chumba husika. • Katibu atapiga hesabu kupata kiasi kilichobaki cha mkopo na kukiingiza kwenye chumba husika kwenye kitabu husika cha mwanachama. • Kama mkopo umelipwa wote, Katibu atatangaza na atasaini kwenye chumba husika na atachora mstari kwa kufuta kutoka kona ya chini kushoto hadi kona ya juu kulia. • Kama mkopo umebakia, Katibu apige hesabu na aandike salio jipya kwenye chumba husika na riba kwenye chumba husika na mwenye mkopo asaini kwenye chumba husika.
<p>6. Kujua jumla mpya ya fedha za mikopo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wahesabu fedha wachanganye fedha za adabu na za hisa kwenye bakuli moja. • Wahesabu fedha wazihasabu na Katibu atangaze jumla kwa wanachama. • Katibu awaambie wanachama kuwa hizo ndizo fedha zao za mikopo kwa ajili ya kukopeshana kwenye mkutano huu.

Hatua za mkutano	Utaratibu wa mkutano
7. Kutoa mikopo	<ul style="list-style-type: none"> • Mwenyekiti awaite wanachama wanaotaka kukopa, akiwakumbusha muda wa mikopo ambao si zaidi ya miezi mitatu na kima cha kukopa ambacho si zaidi ya mara tatu ya akiba zake. • Kila mwanachama anayetaka kukopa atasema kwa sauti mbele ya wanachama wote akisema kiasi anachotaka kukopa, madhumuni ya mkopo na kipindi cha kuwa na mkopo huo. • Katibu atajumlisha maombi yote ya mikopo na atatangaza kwa wanachama. • Kama kiasi kilichoombwa ni kikubwa kuliko fedha zilizopo, wanachama watajadiliana na wakopaji mpaka kila mmoja aridhike. • Wanapokuwa wameamua kila aliyeomba apewe kiasi gani, Katibu atawaita mmoja mmoja mbele kwa kufuata namba zao. • Katibu ataandika namba ya mkopo, kiasi cha mkopo na riba kwenye kitabu cha kumbukumbu cha mwanachama. • Katibu atawaambia wahesabu fedha wampatie mkopaji kiasi anachostahili kutoka kwenye bakuli. • Mkopaji atahakiki fedha alizopewa na atatia sahihi kwenye kitabu chake. • Katibu atamwomba mkopaji atangaze kiasi alichokopa kwa wanachama na lini atatakiwa kurejesha. • Hatua hii itarudiwa hadi wakopaji wote wameisha. • Wahesabu fedha watahesabu fedha zilizobaki kwenye bakuli na watatangaza kwa wanachama wote. • Katibu atawaambia wanachama kuwa kiasi hicho ndicho kilichopo kama fedha ya mikopo. • Katibu ataandika salio hili kwenye daftari la kumbukumbu. • Wahesabu fedha wataweka fedha za mikopo kwenye mfuko na halafu wataweka sandukuni.
8. Masalio Ishia	<ul style="list-style-type: none"> • Katibu atangaze tena salio ishia la mfuko wa jamii na Mwenyekiti asisitize kuwa kila mwanachama akumbuke salio hilo kwa vile wataulizana wakati wa mkutano ujao. • Katibu atangaze tena salio ishia la fedha za mikopo na Mwenyekiti asisitize kila mwanachama akumbuke salio hilo na wataulizana kwenye mkutano ujao • Mwenyekiti awaite washika funguo wafunge sanduku.
9. Kufunga mkutano	<ul style="list-style-type: none"> • Kabla ya kufunga mkutano, Mwenyekiti atawaita walioleta agenda za mengineyo, waanze kuzijadili. • Mwenyekiti atangaze tarehe na saa ya mkutano ujao na awakumbushe kuja na fedha za mfuko wa jamii na za hisa. • Majadiliano yanapokwisha Mwenyekiti afunge mkutano.

Kiambatanisho cha 5: Matumizi ya Kitabu cha kumbukumbu cha mwanachama

Akiba

Wanachama wanaweka akiba kwa mfumo wa kununua hisa, na wanagongewa mihuri kwenye vitabu vyao vya kumbukumbu upande wa mbele kama inavyoonyeshwa kwenye mchoro wa 5.

Mchoro wa 5: Kitabu cha kumbukumbu cha mwanachama kilichogongwa mihuri 11

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

Maelezo: Mfano unaonyesha kuwa kumeshakuwa na mikutano mitano na mwanachama huyu amenunua hisa 11.

Wanachama wanaponunua hisa, Mweka hazina hugonga mihuri kwenye vitabu vya wanachama sawa na idadi ya hisa alizonunua, na wanachama wanaona na kuhakiki kuwa idadi ni sawa.

Vyumba vya wazi vinawekwa alama ya mkasi ili kuzuia udanganyifu siku za baadae.

Thamani ya hisa zilizonunuliwa ni $11 \times \text{Tshs } 500 = \text{Tshs } 5,500$

Mikopo

Kumbukumbu za mikopo zinaandikwa nyuma ya kitabu cha mwanachama. Hazionyeshwi kama mihuri ila kama namba.

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

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		
	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
Mwisho	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		

Maelezo: Mfano wa kushoto ni wa mkopo wa kwanza wa mwanachama (Monica) kama uliyoonyeshwa katika safu ya Na. ya mkopo. Alikopa Tshs 30,000. Hakuna tarehe iliyoandikwa kwa vile mikutano ya mikopo inafuatana kila baada ya wiki 4.

Riba ni Tshs 3,000 kwa vile kikundi kinatoza 10% ya mkopo kila baada ya wiki 4. Kwa mfano huu muda wa mkopo ni wiki 12, zimeonyeshwa kwa neno "Mwisho" katika mstari wa malipo, wiki 12 baadae.

Monica alitia sahihi kwa vile alielewa kuwa anadaiwa Tshs 30,000 kama mkopo na Tshs 3,000 kama riba ya mkopo kwa wiki 4

Mchoro wa 9: Kumbukumbu za mkopo za mwanachama (2)

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		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
Mwisho	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		
	Salio		
	Ziada ya mkopo		
	Jumla		
	Zilizolipwa		

Maelezo: Katika mkutano uliofuata wa mikopo, wiki nne baadae, amelipa riba ya Tshs 3,000 lakini hajalipa mkopo. Maingizo yanayofuata yanaonekana kwenye mchoro wa 9.

Hii inaonyesha kuwa baada ya kulipa riba lilibaki deni la Tshs 30,000 (Tshs 30,000 za mkopo jumlisha Tshs 3,000 za riba toa Tshs 3,000 alizolipa). Riba ya Tshs 3,000 imeongezwa tena kwa vile atakaa na mkopo kwa wiki nne zijazo.

Hivyo, mwanachama anaelezwa kuwa atadaiwa jumla ya Tshs 33,000.

Mchoro wa 10: Kumbukumbu za mkopo za mwanachama (3)

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		

Maelezo: Baada ya wiki nne zingine, aliweza kulipa Tshs 10,000. Kwa vile alikuwa anadaiwa Tshs 33,000 (Tshs 30,000 kama mkopo na Tshs 3,000 kama riba) hii ina maana kuwa sasa anadaiwa Tshs 23,000.

Katibu amepokea Tshs 10,000 na ameandika kiasi cha mkopo mpya Tshs 23,000 (ukiwa na namba ile ile ya mkopo) katika mstari unaofuata. Anaandika pia kiasi cha riba ya Tshs 3,000 atakayodaiwa kwenye mkutano ujao. Kwa hiyo deni lake litakuwa Tshs 26,000.

Mchoro wa 11: Kumbukumbu za mkopo za mwanachama (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	
	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		

Maelezo: Mchoro wa 11 kushoto unaonyesha kuwa katika mkutano uliofuata alilipa kiasi chote cha Tshs 26,000. Katibu ameingiza kiasi hicho cha Tshs 26,000 kwenye mstari wa "zilizolipwa" na ametia sahihi yake (Helen)

Mara mkopo unapolipwa wote Katibu anachora mstari mwekundu kwenye maeneo yote ya kumbukumbu za mkopo. Hii inaonyesha kuwa mkopo umelipwa kikamilifu.

Kiambatanisho cha 6: Ukusanyaji wa kumbukumbu kwa ajili ya mfumo wa taarifa za Uongozi

Utunzaji wa kumbukumbu kwa ajili ya mfumo wa taarifa za uongozi (MIS) ni wa muhimu kwa msimamizi ili kuweza kujua ni jinsi gani Afisa Mwezeshaji unafanya vizuri kazi yako, pia kwa meneja na wafadhili kujua maendeleo ya mradi. Utahojiwa mara kadhaa na msimamizi wako wa kazi (labda kila mwezi au miezi miwili) na ataweza kukuambia ni vikundi gani vinafanya vizuri na vipi havifanyi vizuri na vinahitaji kuboreshwa. Ili kuweza kufanya hivyo, inakubidi kukusanya taarifa kutoka kwenye vikundi unavyofanya navyo kazi. Hii inabidi ifanyike kila wakati kikundi kinabadili awamu, kwa maneno mengine, katika mkutano wa wiki ya 12, mkutano wa wiki ya 24 na mkutano wa wiki ya 36. Huhitaji kukusanya taarifa mara nyingi zaidi ya hizi.

Unapoanza kufanya kazi na Wawezeshaji Jamii, utahitaji pia kufanya kazi nao kukusanya taarifa kwa vipindi vilevile na lazima uweke ratiba ya kuvitembelea vikundi vilivyofundishwa na Wawezeshaji Jamii ioane na mwisho wa awamu kwenye wiki za 12, 24 na 36. Ukusanyaji wa kumbukumbu ni wajibu wa Afisa Mwezeshaji. Huhitaji kuwaagiza Wawezeshaji Jamii kukusanyia taarifa wakati wewe unawasimamia wao, ingawaje utawaelekeza jinsi ya kukusanya taarifa hizo ili mara nyingine waweze kukusanya kwa niaba ya mradi wakati wameshahitimu.

Jedwali la 15 ni mfano wa fomu iliyojazwa ya kukusanyia kumbukumbu, inajazwa mwanzoni mwa mzunguko kila wakati wa kubadili awamu.

Jedwali la 16 linaonyesha maana ya maneno yaliyotumika kwenye fomu ya kukusanyia kumbukumbu. Ni muhimu uelewe maana ya hayo maneno, kwa sababu kama hujaelewa na ukakusanya taarifa tofauti basi MIS itatoa kumbukumbu na ripoti za kupotosha. Msimamizi wa Mwezeshaji wa mradi aulizwe inapotokea jambo halijaeleweka. Kama hata msimamizi hana uhakika, basi mradi uwasiliane na hugh@vsla.net kwa ajili ya kufafanua yasiyoeleweka.

Afisa Mwezeshaji Mwongozo wa Mafunzo

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			Na. Ya mwanachama	Jumla ya hisa zilizounuliwa (kiasa cha akiba)	Thamani ya mikopo hai
1	Jina la kikundi	<i>Chapakazi</i>	1	<i>20</i>	<i>22,000</i>
2	No. ya kikundi	<i>4</i>	2	<i>22</i>	
3	Mahusiano na vyombo vya akiba	<i>Hapana</i>	3	<i>20</i>	<i>10,000</i>
4	Mahusiano na vyombo ya mikopo	<i>Hapana</i>	4	<i>21</i>	<i>20,000</i>
5	Tarehe na mkutano wa kwanza ya mafunzo	<i>6/1/08</i>	5	<i>36</i>	<i>20,000</i>
6	Tarehe ya kwanza kununua hisa mzunguko huu	<i>13/1/08</i>	6	<i>40</i>	
7	Kikundi kimefundishwa na	<i>Afisa Mwezeshaji</i>	7	<i>40</i>	<i>20,000</i>
8	Idadi ya wanachame mwanzo wa mzunguko	<i>18</i>	8	<i>38</i>	<i>21,000</i>
9	Tarehe ya kukusanya taarifa	<i>19/6/08</i>	9	<i>32</i>	<i>10,000</i>
10	Wanachama hai ulipowatembelea	<i>17</i>	10	<i>22</i>	<i>20,000</i>
11	Idadi ya wanaume ulipowatembelea	<i>3</i>	11	<i>40</i>	<i>30,000</i>
12	Idadi ya wanawake ulipowatembelea	<i>14</i>	12	<i>22</i>	
13	Idadi ya wanachama waliohudhuria mkutano	<i>16</i>	13	<i>32</i>	
14	Idadi ya waliojitoa tango mzunguko uanze	<i>1</i>	14	<i>22</i>	
15	Thamani ya hisa mzunguko huu	<i>252,000</i>	15	<i>32</i>	<i>18,500</i>
16	Idadi ya mkopo hai	<i>11</i>	16	<i>30</i>	<i>10,000</i>
17	Thamani ya mikopo hai	<i>201,500</i>	17	<i>35</i>	
18	Mikopo iliyofutwa tangu mzunguko uanze	<i>0</i>	18		
19	Idadi ya fedha za mikopo sandukuni na benki	<i>84,000</i>	19		
20	Idadi ya fedha kwenye mifuko mingine	<i>11,500</i>	20		
21	Thamani ya mali mwanzoni mw mzunguko	<i>0</i>	21		
22	Thamani ya mal sasa	<i>20,000</i>	22		
23	Madeni kikundi kinadaiwa	<i>20,000</i>	23		
Faida/Hasara (ifanyike vijijini)			24		
Mstari wa 17: Thamani ya mikopo hai		<i>201,500</i>	25		
Jumlishwa mstari wa 19: Idadi ya fedha za mikopo sandukuni na benki		<i>84,000</i>	26		
Jumlishwa mstari 22: Thamani ya mal sasa		<i>20,000</i>	27		
Toa mstari 15: Thamani ya hisa mzunguko huu		<i>252,000</i>	28		
Toa mstari 21: Thamani ya mali mwanzoni mw mzunguko		<i>0</i>	29		
Toa mstari 23: Madeni kikundi kinadaiwa		<i>20,000</i>	30		
Faida / hasara		<i>33,500</i>	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 inaonyesha taarifa zilizojazwa za kikundi kimoja.

Safu mbili za kushoto zinaonyesha taarifa zinazotakiwa na taarifa zenyewe, zimejazwa kama mfano. Safu mbili kulia zimetumiwa tu kumsaidia Afisa Mwezeshaji kujumlisha jumla ya thamani ya hisa zilizounuliwa na kutafuta thamani ya mikopo hai iliyopo kwa wanachama wa kikundi. Imelengwa kurahisisha vipengele vigumu kwenye fomu kumsaidia Mwezeshaji katika kukusanya taarifa (kipengele 15, 16 na 17)

Mwezeshaji aendelee kama ifuatavyo:

Akiba

- Kusanya vitabu vyote vya kumbukumbu vya wanachama, kabla havijarudishwa sandukuni mwisho wa mkutano
- Fungua vitabu hivyo kwenye mkutano wa karibu zaidi na ujumlisha mihuri yote iliyogongwa katika ukurasa ule. Jumlisha kiasi hicho na thamani ya hisa anzia (mstari wa mwisho chini ya kila ukurasa). Ingiza jumla ya hisa mkabala na namba ya kila mwanachama.
- Jumlisha jumla ya hisa zote na uandike kwenye mstari wa “Jumla”
- Katika kisanduku kinachofuata andika thamani ya hisa moja (kwa mfano huu ni 500)
- Zidisha kiasi hiki na ile namba iliyopo kwenye mstari wa Jumla
- Andika matokeo kwenye kisanduku kimeandikwa “Jumla ya akiba”

Mikopo

- Kwenye kila kitabu cha mwanachama angalia nyuma uone kiasi cha mkopo kama anacho kitakuwa kimeandikwa kwenye “Kiasi cha Mkopo.” Kama mwanachama amemaliza kulipa mkopo itaonyesha sifuri. Andika kiasi kwenye safu ya kulia hapo juu. Usijumlisha na riba.
- Ikitokea kama mwanachama ana mikopo miwili ijumlisha yote.
- Jumlisha mikopo yote iliyo hai na uandike jumla kwenye kisanduku cha ‘jumla’

Mwezeshaji ajaze fomu hii kwa kila kikundi mwanzoni mwa mzunguko na kila kinapobadili hatua na awasilishe kwa Msimamizi wake wa kazi.

Afisa Mwezesaji Mwongozo wa Mafunzo

Jedwali la 16 (1): Maelezo ya taarifa

1	Jina la kikundi	Jina la kikundi kama wanachama walivyokipa	Waulize wanachama. 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 au posta au la	Waulize wanachama
4	Mahusiano na vyombo vya mikopo	Kama kikundi kinakopa fedha kutoka kwenye vyombo vya kifedha kama benki au taasisi zingine	Waulize wanachama
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 wanachama. Haibadiliki
7	Kikundi kimefundishwa na	Chagua katika machaguo ya mfumo wa kumbukumbu. Huyu ni mtu halisi aliyekifundisha kikundi	Unatakiwa kujua. Mtu aliyekifundisha kikundi. Habadiliki
8	Idadi ya wanachama mwanzo wa mzunguko	Idadi ya wanachama 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 wanachama hai ulipowatembelea	Idadi ya wanachama ambao wanaaminika kwa wanachama wote kuwa ni wanachama wa kikundi. Hii sio idadi ya wanachama waliokuwepo kwenye mkutano (wanaweza kuwa hawapo kwa sababu maalum). Hii namba ni jumla ya idadi ya wanaume na wanawake kama wanachama walio hai	Waulize wanachama
11	Idadi ya wanaume ulipowatembelea	Idadi ya wanaume wanaofikiriwa na wanachama wengine kuwa ni wanachama hai. Sio wale tu waliohudhuria mkutano.	Waulize wanachama
12	Idadi ya wanawake ulipowatembelea	Idadi ya wanawake wanaofikiriwa na wanachama wengine kuwa ni wanachama hai. Sio wale tu waliohudhuria mkutano.	Waulize wanachama

Afisa Mwezesaji Mwongozo wa Mafunzo

Jedwali la 16 (2): Maelezo ya taarifa

13	Wanachama waliohudhuria mkutano	Idadi ya wanachama waliokuwepo kwenye mkutano ulipokusanya taarifa hizi.	Angalia
14	Wanachama waliotoka tangu kuanza mzunguko	Idadi ya wanachama 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 wanachama
15	Thamani ya hisa mzunguko huu	Hii ni kwa ajili ya mzunguko huu tu. Hesabu mihuri kwenye vitabu vyote vya wanachama na utoe ile iliyofutwa uzidishe kwa thamani ya hisa moja. Usiweke riba za mikopo	Vitabu vya wanachama
16	Idadi ya mikopo hai	Idadi ya mikopo yenye kiasi chochote ambacho hakijalipwa (iwe wakati wake bado au umeshapita)	Vitabu vya wanachama
17	Thamani ya mikopo hai	Jumla ya fedha zote ambazo hazijalipwa kwenye kikundi na wakopaji	Vitabu vya wanachama
18	Mikopo iliyofutwa tangu kuanza mzunguko	Kiasi chochote cha mikopo ambacho kikundi kimeshaamua kuwa hakiwezi kurejeshwa. Hii ichukuliwe jumla yake.	Vitabu vya wanachama
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. Isijumishe 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 wanachama. 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 wanachama
23	Madeni kikundi kinadaiwa	Jumla ya fedha kikundi kinadaiwa na mtu au taasisi	Waulize wanachama

Kiambatanisho cha 7: Mkatiba kati ya Kikundi na Mwezeshaji Jamii

Mkatiba huu ni kati ya _____ (Jina la Mwezeshaji Jamii)

na _____ (Jina la kikundi)

Mwezeshaji Jamii amekubali:

- Kutoa mafunzo yenye ubora wa juu kwa kikundi, kufika mara 15 ndani ya wiki 36 (au zaidi kama itahitajika)
- Kufika katika muda muafaka kwenye mikutano ya kikundi kwa saa na mahali walipokubaliana
- Hatashika fedha za kikundi, wala kuwaandikia kumbukumbu au kuondoka na sanduku la kikundi
- Hataomba kuchukua mkopo
- Hataomba zawadi kwenye kikundi

Kikundi kinakubali:

- Kuhakikisha kila mwanachama anahudhuria mikutano yote na wanafika kwa wakati muafaka
- Kufuata taratibu na maelekezo kama watakavyofundishwa
- Kumlipa Mwezeshaji Jamii katika kila ziara za mafunzo 15 jumla ya Tshs _____
- Malipo yatafanywa kwa njia aliyochagua Mwezeshaji Jamii hapa chini (weka alama ya vema kwenye kisanduku ulichochagua):

Taslimu kila baada ya kumaliza siku ya mafunzo

Thamani sawa katika hisa kwa kila siku ya mafunzo

Mkutano utakuwa unafanyika (mahali) _____

Muda wa kuanza mkutano utakuwa _____

Simu ya Mwezeshaji Jamii ni _____

Simu ya Mwenyekiti wa kikundi ni _____

Sahihi ya Mwezeshaji Jamii na tarehe _____

Sahihi ya Mwenyekiti na tarehe _____

Sahihi ya mashahidi (Mwezeshaji wa mradi) na tarehe _____

Kiambatanisho cha 8: Ratiba ya muda wa Mwezeshaji wa Mradi

Jina la Mwezeshaji: _____ Na: _____

Wiki: _____ Mwezi: _____ Mwaka: _____

Maelezo	Jumatatu	Jumanne	Jumatano	Alhamisi	Ijumaa	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