

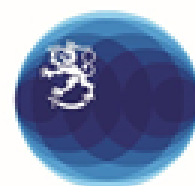


# PARTICIPATORY PLANTATION FORESTRY PROGRAMME

MAELEKEZO YA UENDESHAJI WA VIKUNDI VYA WAKULIMA WA MITI



United Republic of Tanzania  
**MINISTRY OF NATURAL RESOURCES  
AND TOURISM**  
Forestry and Beekeeping Division



Embassy of Finland  
Dar es Salaam



---

# Maelekezo ya uendeshaji wa Vikundi vya Wakulima wa Miti

*Mwongozo wa wakulima wa miti  
kibiashara*

Septemba 22, 2021 Iringa, Tanzania

# Mwongozo wa Uongozi kwa Vikundi vya Wakulima wa Miti

Toleo la kwanza la Mwongozo huu uliandaliwa kwa ushirikiano wa Panda Miti Kibiashara (Private Forestry Programme – PFP), Muungano wa Vikundi vya Wakulima wa Miti Tanzania (TTGAU), Vikundi vya Wakulima wa Miti (TGA), shirika la maendeleo la MSETI pamoja na shirika la maendeleo ya kilimo Njombe (NADO).

Maboresho ya toleo la kwanza yamefanywa kwa ushirikiano wa Panda Miti Kibiashara (Participatory Plantation Forestry Programme – PFP 2) na Muungano wa Vikundi vya Wakulima wa Miti Tanzania (TTGAU).

## Waandishi wa kitabu:

Vaarala Hanne	Mshauri wa Kujenga Uwezo na Mawasaliano, PFP
Mgimba, Laban	Katibu TTGAU
Mhanzi, Venance	Muweka Hazina, TTGAU
Timbula, Kastory	Meneja, TTGAU

## Wachangiaji wengine:

Maafisa ugani na wataalamu wengine wa PFP (Wakati wa warsha na mafunzo)

Wanachama wa TGA (wakati wa warsha ya mafunzo)

Wataalamu kutoka NADO & MSETI

## Dondoo pendekezwa:

Mwongozo wa Uongozi kwa Vikundi vya Wakulima wa Miti, 2018. Mwongozo wa PFP na TTGAU. Kurasa 40. Iringa, Tanzania. Toleo la pili. 2021.

Panda Miti Kibiashara – Private Forestry Programme  
Kiwanja no.21, Kitalu 1, Kanda 1A Gangilonga  
P.O. Box 2244, Iringa  
[www.privateforestry.or.tz](http://www.privateforestry.or.tz)

Tanzania Tree Growers Association Union  
(TTGAU)  
Kitalu T, Kiwanja 226  
P.O. Box 1060 Njombe  
[www.ttgau.or.tz](http://www.ttgau.or.tz)

## **VIFUPISHO**

NADO	Njombe Agricultural Development Organization
PFP	Private Forestry Programme – Panda Miti Kibiashara
PFP 2	Participatory Plantation Forestry Programme- Panda Miti Kibiashara
PMB	Programu ya Misitu Binafsi
MSETI	Mseti Development Association
TGA	Tree Growers Association
TTGAU	Tanzania Tree Growers Association Union

## **TAARIFA JUU YA MASHIRIKA YENYE MAMLAKA:**

Mradi wa Panda Miti Kibiashara (PFP) unafadhiliwa na serikali ya Finland. Mradi umesaidia zaidi ya vikundi vya wakulima wa miti 50 katika nyanda za juu kusini, umesaidia kuanzishwa mashamba ya miti zaidi ya hekta 13,000 na pia umeanzisha Muungano wa Vikundi vya Wakulima wa Miti Tanzania -TTGAU.

Muungano wa Vikundi vya Wakulima wa Miti Tanzania (TTGAU) ni chombo kikuu cha vikundi vya wakulima wa miti kilichoanzishwa na Mradi wa Panda Miti Kibiashara mnamo mwaka 2017. Mamlaka ya TTGAU ni kusaidia shughuli za kiutawala na kitaalamu kuhusu kilimo bora cha miti kwa TGA zote Tanzania. Tazama faida za kujiunga na TTGAU katika kiambatisho 1.

## Yaliyomo

1.	UTANGULIZI .....	6
2.	UANZISHAJI WA KIKUNDI CHA WAKULIMA WA MITI.....	6
2.1	Sifa za Mwanachama wa kikundi cha wakulima wa miti (TGA) .....	6
3.	UTAWALA NA USIMAMIZI KATIKA KIKUNDI CHA WAKULIMA WA MITI,.....	6
3.1	Viongozi wa TGA na uwakilishi .....	7
3.2	Mgawanyo wa majukumu na kazi kati ya watoa maamuzi na wawakilishi ni kama ifuatavyo: .....	7
3.2.1	Mkutano mkuu wa mwaka: .....	7
3.2.2	Kamati tendaji ya TGA .....	8
3.2.3	Kamati ndogo .....	8
3.2.4	Viongozi wa kikundi .....	8
3.3	Kuchagua Viongozi wa kikundi.....	9
3.3.1	Uhuru na haki.....	9
3.3.2	Idadi ya chaguzi .....	9
3.3.3	Utoaji taarifa .....	10
3.3.4	Kuomba uongozi na kampeni .....	10
3.3.5	Nafasi ya uongozi .....	10
3.3.6	Kuondolewa uongozi.....	10
3.3.7	Kubadilisha viongozi (makabidhiano ya shughuli) .....	10
4.	KUTENGEZA NA KUREKEBISHA KATIBA YA TGA .....	11
5.	HATUA ZA KUPIGA KURA.....	12
6.	USIMAMIZI WA WANACHAMA WA TGA.....	12
6.1	Usajili wa TGA .....	13
6.2	Kuvunjwa kwa TGA .....	13
7.	KUUNGANISHA VIKUNDI VYA WAKULIMA WA MITI.....	13
8.	USAMBAZAJI WA TAARIFA.....	15
9.	SHUGHULI ZA TGA NA OFISI INAYOTAMBULIKA .....	15
9.1	Mpango Kazi.....	16
9.2	Ofisi Inayotambulika .....	16
10.	UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA MASHAMBA.....	17
11.	HALI ENDELEU YA RASILIMALI FEDHA NA UTUNZAJI KUMBUKUMBU ZA FEDHA .....	18
12.	USHIRIKIANO NA TAASISI NA MASHIRIKA MENGINE .....	20
13.	UTATUZI WA MIGOGORO.....	20
14.	KUANDAA MIKUTANO.....	21
14.1	Mkutano wa kwanza wa waanzilishi wa TGA.....	21
14.2	Mikutano ya robo mwaka .....	21
14.3	Mikutano ya nusu mwaka na mwaka .....	22

## ORODHA YA VIAMBATANISHO

KIAMBATANISHO 1	Mambo ya kuzingatia katika katiba ya TGA.....	24
KIAMBATANISHO 2	Mpango Kazi wa Mwaka wa Wakulima wa Miti (TGA). ....	30
KIAMBATANISHO 3	Jedwali la eneo la miti iliopandwa na TGA/Wanachama wa TGA.....	31
KIAMBATANISHO 4	Fomu ya utunzaji wa fedha na taarifa ya fedha ya mwezi. ....	22
KIAMBATANISHO 5	Orodha ya mali za kikundi. ....	23
KIAMBATANISHO 6	Fomu ya taarifa ya fedha ya TGA. ....	25
KIAMBATANISHO 7	Muhtasari wa mkutano wa waanzilishi wa TGA. ....	25
KIAMBATANISHO 8	ORODHA YA MAHUDHURIO YA WANAKIKUNDI (KIAMBATANISHO 18) ....	26
KIAMBATANISHO 9	Mfano wa muhtasari wa mkutano wa kuanzisha TGA. ....	27
KIAMBATANISHO 10	ORODHA YA MAHUDHURIO YA WANAKIKUNDI (KIAMBATANISHO 15) ....	28
KIAMBATANISHO 11	Mfano wa barua ya kuomba usajili wa TGA.....	29
KIAMBATANISHO 12	Mfano wa barua ya kuomba utambulisho wa kikundi.....	30
KIAMBATANISHO 13	Mfano wa wasifu wa viongozi wa kikundi. ....	31
KIAMBATANISHO 14	Ajenda za mkutano wa mwaka wa TGA. ....	33
KIAMBATANISHO 15	Agenda za mkutano wa robo mwaka na nusu Mwaka wa TGA. ....	34
KIAMBATANISHO 16	Mfano wa kuandika muhtasari katika TGA. ....	31
KIAMBATANISHO 17	Taarifa ya nusu mwaka na mwaka ya TGA.....	33
KIAMBATANISHO 18	Orodha ya mahudhurio ya wana TGA. ....	36

## **1. UTANGULIZI**

Maelekezo haya yamekusudiwa kuwa mwongozo wa uendeshaji wa Vikundi vya Wakulima wa Miti wa Tanzania (TGA). Maelekezo haya ni mwongozo kwa vitendo wa jinsi ya kuongoza vikundi na mambo ya kuzingatia katika uendeshaji wa TGA. Mwongozo huu umetayarishwa na Panda Miti Kibiasha (PFP) na Muungano wa Vikundi vya Wakulima wa Miti Tanzania (TTGAU). Vilevile yatasaidia katika utekelezaji wa shughuli kwa weledi na kwa urahisi na kuwa na matokeo mazuri zaidi.

Tambua ya kuwa maelekezo haya ni mwongozo wa kiutaratibu, si mwongozo wa kiufundi. Umezingatia mambo ya msingi tu kuanzia uanzishaji wa TGA hadi uendeshaji na usimamizi wa TGA. Kwahiyo, inashauriwa kwa msisitizo mwongozo huu utumike kila wakati.

Tafadhali tambua kuwa matumizi ya maelekezo haya ni ya **muhimu** kwa TGA zote. Kwa mfano, Vikundi VYOTE vinashauriwa viitische mikutano yao ya kikatiba, kuandaa mipango na bajeti ya mwaka na kuandika taarifa ya utekelezaji ya mwaka na taarifa ya mwaka ya fedha.

Maelekezo haya yafanyiwe mapitio na kuhaririwa kama pakiwepo ulazima. Uhariri ufanyike kutokea sehemu moja ukiongozwa na Muungano wa Vikundi vya wakulima wa Miti. Marekebisho yafanyike kwa kipindi kisichopungua miaka mitatu.

## **2. UANZISHAJI WA KIKUNDI CHA WAKULIMA WA MITI.**

Kikundi cha wakulima wa miti kinaanzishwa na wakulima wa miti wenye lengo la pamoja la kuboresha kilimo cha miti na manufaa yatokanayo na biashara ya mazao ya miti.

### **2.1 Sifa za Mwanachama wa kikundi cha wakulima wa miti (TGA)**

Mwanachama wa TGA anaweza kuwa ni mtu binafsi, familia au taasisi. Inashauriwa mwanachama wa kikundi cha wakulima wa miti awe na sifa za msingi zifuatazo:

- Awe mwenye umri wa miaka si chini ya 18.
- Ni lazima awe na shamba la miti au awe na ardhi ambayo anatarajia kupanda miti katika eneo kikundi kilipo (mf Kijiji).
- Awe na akili timamu
- Awe na utayari wa kushirikiana na wanachama wenzake.
- Kama taasisi, iwe imesajiliwa kulingana na sheria za Tanzania.

## **3. Utawala na Usimamizi katika Kikundi cha wakulima wa miti,**

- Vikundi vyote vya Wakulima wa Miti (TGA) vinashauriwa kuwa na katiba na kanuni za kimaadili ili kuepuka migongano kati ya wanachama.
- Katiba, Kanuni na sheria ndogo ziandaliwe kwa njia shirikishi, na usawa uwepo kwa wanachama wote kutoa maoni yao. Mikutano ya ziada yaweza kuhitajika kuandaa hizo sheria na kanuni, au zaweza kuandaliwa katika mikutano miwili au mitatu. Hiyo njia ya mwisho inapendelewa kwa kuwa

inaongeza nafasi ya wote wenye maslahi kupata nafasi ya kushiriki. Mwisho kabisa kanuni hizi zieleze kuwa kila mwanachama atapaswa kufuata na kutii sheria za TGA, kushiriki katika shughuli za TGA, na kuwasiliana na wanachama wengine kwa heshima.

- TGA zote lazima zikubaliane nyakati za kuchukua hatua za kinidhamu kwa kadri ya utovu wa nidhamu na faini. Tazama **kiambatanisho 1** Kwa taarifa zaidi.
- Ili kuwa na uwezekano wa uendeshaji hai, kila TGA iwe na kamati tendaji, kwa ajili ya kuongoza na kupanga shughuli, matukio, na kusuluhisha migogoro kati ya wanachama. Inashauriwa kuwa watu ambao ni wanachama ndio wanaoweza kuchukua nafasi za uwakilishi katika TGA na kupiga kura – yaani, taasisi zisichukue nafasi ya kuwakilisha TGA. Kwa ujumla, katika uchaguzi wa wawakilishi wa TGA, nia ya kila muwakilishi kuwakilisha TGA ichunguzwe wakati wa uchaguzi na wapiga kura wahakikishe wanaowapigia kura wanaaminika. Kama nafasi ya kupiga kura inatolewa kwa taasisi, wapewe nafasi moja ya kura kwa uanachama, kama ilivyo kwa mwanachama wa TGA, na pia kuhakikisha kuwa hakuna nafasi ya upendeleo inayotolewa kwa taasisi.

### **3.1 Viongozi wa TGA na uwakilishi**

Inashauriwa kuwa kiongozi au mwakilishi wa TGA awe na sifa za msingi zifuatazo:

- Awe mkazi wa eneo TGA ilipo
- Asiwe mwanachama Taasisi ambayo ni mwanachama wa TGA
- Awe ni mtu wa kujitoa
- Awe ni mtu anayeheshimu watu wote bila kubagua jinsi na hali zao
- Awe mwenye kuheshimika na jamii
- Awe anajua kusoma na kuandika
- Asiwe amewahi kupatikana na kosa la jinai.

### **3.2 Mgawanyo wa majukumu na kazi kati ya watoa maamuzi na wawakilishi ni kama ifuatavyo:**

#### **3.2.1 Mkutano mkuu wa mwaka:**

- Ndicho chombo cha juu na mamlaka ya mwisho katika maamuzi ya shughuli za TGA.
- Mkutano mkuu wa mwaka unapitisha mipango na bajeti.
- Mkutano Mkuu utatoa maamuzi ya mwisho katika masuala ya migogoro kama ilivopendekezwa na kamati tendaji ya TGA.
- Mkutano huu unahusisha wanachama wote wa TGA.
- Mkutano Mkuu unashauriwa kuwa mara moja kwa mwaka. Na uwe mwishoni mwa mwaka kwa lengo la kupima malengo ya utendaji wa mwaka unaoisha na kupanga malengo ya mwaka unaofuata.



- Mkutano mkuu wa dharura unaweza ukaitishwa wakati wowote wa mwaka pale inapobidi.

### **3.2.2 Kamati tendaji ya TGA**

- Kamati tendaji inaundwa na mwenyekiti, makamu mwenyekiti, katibu, mwekahazina, msimamizi wa miradi na wajumbe wengine wawili.
- Uundaji wa kamati tendaji inashauriwa uzingatie usawa wa kijinsia (isipungue theluthi moja kwa kila jinsia).
- Kamati tendaji inawajibika kwa pamoja katika masuala ya fedha ya TGA na mipango ya TGA.
- Kamati tendaji itakutana angalau mara moja kila mwezi na inawajibika na uendeshaji wa shughuli za kila siku za TGA, ikiwemo kupanga shughuli za TGA na utatuzi wa migogoro.
- Kubuni miradi ya kikundi

### **3.2.3 Kamati ndogo**

Pale ambapo ni lazima, TGA itaunda kamati ndogo ndogo za shughuli mbalimbali au kikosi kazi mfano kamati ya fedha kwa ajili ya usimamizi wa fedha, kamati ya matukio kwa ajili ya matukio makubwa au kikosi kazi kwa ajili ya shughuli kubwa kama uanzishwaji wa mashamba, uandaaji wa shamba na uvunaji, kamati ya maendeleo na jamii n.k

### **3.2.4 Viongozi wa kikundi**

#### ***Mwenyekiti wa kikundi:***

- Kuongoza mikutano na vikao vyote vya kikundi.
- Kuhakikisha shughuli za kikundi zinaendeshwa kwa kufuata katiba na kanuni za kikundi na sheria za nchi.
- Atakuwa ndiye msemaji mkuu wa kikundi
- Kuweka saini kwa niaba ya kikundi kumbukumbu zote na mikataba yote
- Kuhakikisha usalama wa mali, fedha na vifaa vya kikundi kwa maslahi ya kikundi.
- Mwenyekiti atawajibika kwa mkutano mkuu.
- Kuwasilisha taarifa mbalimbali za kikundi mbele ya mikutano yote ya TGA.

#### ***Makamu Mwenyekiti***

- Makamu mwenyekiti atatekeleza majukumu yote ya mwenyekiti pale mwenyekiti asipokuwepo.

#### ***Katibu wa kikundi:***

- Mratibu wa shughuli na matukio katika kikundi,
- Kwa kushirikiana na mhazini, atasimamia uandaaji wa bajeti, mapato, matumizi na taarifa zote za kifedha.

- Msimamizi wa uandaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo au utoaji huduma katika kikundi.
- Kwa kushauriana na mwenyekiti ataitisha mikutano na vikao mbalimbali vya kikundi na kuweka kumbukumbu za mikutano na vikao vyote vya kikundi.
- Atafanya kazi nyingine yeyote kadri atakavyoagizwa na mwenyekiti na kamati tendaji ya kikundi kwa maslahi ya kikundi.

#### ***Mweka hazina wa kikundi***

- Mweka hazina anawajibika kutunza kumbukumbu juu ya maswala ya fedha za kikundi.
- Mshauri wa mwenendo wa matumizi ya fedha ya kikundi.
- Mwaandaji wa bajeti ya kikundi na kuhakikisha matumizi sahihi ya fedha yanayolenga kunufaisha kikundi.
- Kusimamia fedha na mali zote za kikundi kwa maslahi ya kikundi.

#### ***Msimamizi wa miradi ya kikundi***

- Kuongoza na kusimamia uandaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo au utoaji huduma katika kikundi.
- kutoa taarifa ya miradi na huduma za kikundi kila mwezi kwa kamati tendaji

### **3.3 Kuchagua Viongozi wa kikundi**

Mchakato wa kuchagua viongozi wa TGA unahitaji kuwekewa kumbukumbu, na inashauriwa ufanyike kwa mzunguko. Viongozi wa kuchaguliwa wa TGA ni pamoja na mwenyekiti, makamu mwenyekiti, katibu, mweka hazina, msimamizi wa miradi, na wanachama wa kamati ndogo. Mambo yafuatayo yaangaliwe wakati wa kuendesha chaguzi:

#### **3.3.1 Uhuru na haki**

- Kila mwanachama ana haki ya kupiga kura.
- Kila mwanachama ana haki ya kugombea nafasi yeyote katika kikundi chake.
- Kuundwe kamati huru ya uchaguzi itakayosimamia na kuratibu shughuli zote za uchaguzi katika kikundi.
- Kuwepo na uwazi wa mchakato wa uchaguzi ikiwemo utoaji wa taarifa za uchaguzi kwa wakati.
- Kura ziwe za siri.
- Kumbukumbuku za mwenendo wa chaguzi zitunzwe ili kuwepo na uwajibikaji.
- Tazama sura ya 5 kwa maelezo ya kina kuhusu hatua za kupiga kura.

#### **3.3.2 Idadi ya chaguzi**

- Inashauriwa Uchaguzi ufanyike kila baada ya miaka mitatu.

### 3.3.3 Utoaji taarifa

- Chaguzi zitakazofanyika zitangazwe angalau siku 21 kabla ya uchaguzi.
- Taarifa za chaguzi zitakazofanyika na wagombea pia zitangazwe mapema kwa kutumia njia mbalimbali kama mikutano ya Kijiji, nyumba za ibada, mbaao za matangazo za TGA, mashuleni na ofisi ya Kijiji.

### 3.3.4 Kuomba uongozi na kampeni

- Wanachama wote lazima wawe na nafasi sawa ya kupendekeza majina yao kama wagombea, lakini wanawake, vijana, na watu katika makundi maalum wahamasishwe kugombea nafasi zote.
- Wagombea watambuliwe angalau siku 14 kabla ya uchaguzi na wapewe nafasi ya kujieleza kama wanapenda kufanya hivyo. Nafasi ya kujieleza inaweza kutolewa kabla au siku ya uchaguzi.

### 3.3.5 Nafasi ya uongozi

- Vikundi viwe huru kuamua kama wagombea wajichagulie wenyewe nafasi wanazotaka kugombea au wajitambulishe kiujumla katika orodha ya wagombea. *Katiba ya TGA husika itazingatiwa*
- Kuwachagulia nafasi kunaweza kufanyika kwa kupiga kura za siri.
- Usawa wa kijinsia na umri uzingatiwe katika uchaguzi wa wagombea.

### 3.3.6 Kuondolewa uongozi

- Iwapo kwa sababu yeyote ile itatokea kiongozi hawezi kufanya kazi yake kwa sababu yoyote iwayo au kuondolewa uongozi kwa kukosa sifa za uongozi, kiongozi wa mpito atachukua majukumu hayo mpaka pale kiongozi mpya atakapochaguliwa.
- Kiongozi wa mpito atachaguliwa kwa kufuata katiba ya kikundi.
- Inashauriwa uchaguzi wa kiongozi wa mpito ufanyike maramoja bila kuathiri shughuli za kikundi.

### 3.3.7 Kubadilisha viongozi (makabidhiano ya shughuli)

- Viongozi wapya wa TGA wakichaguliwa, LAZIMA viongozi wa zamani wakabidhi shughuli zao, makasha ya TGA, nyaraka, mali na haki za kusaini akaunti ya benki ndani ya siku 14.
- Makabidhiano ya akaunti ya benki yatafanyika kwa kuitisha mkutano mkuu wa wanachama wote wanaoweza kuhudhuria. Viongozi wote wapya na wazamani lazima wahudhurie.
- Mihtasari ya makabidhiano lazima isainiwe na viongozi wazamani na wapya.
- Viongozi wa zamani wakikataa kukabidhi shughuli ndani ya muda, viongozi wapya wanashauriwa kuwasiliana na uongozi wa TTGAU kwa ajili ya suluhu. Na kama bado hakuna suluhu, uongozi mpya wakishirikiana na TTGAU uwasiliane na serikali wakianza na uongozi wa serikali ya Kijiji.

#### **4. KUTENGENEZA NA KUREKEBISHA KATIBA YA TGA**

TGA zote vitafuata mwongozo wa TTGAU uliooneshwa hapo chini katika kiambatanisho 1. Huenda miongozo hii ikahitaji kufanyika kwa mabadiliko katika sheria ndogo za kila TGA. Kwa mfano, sheria ndogo zitoe nafasi ya ushiriki sawa wa wanawake na makundi maalum ya wanakikundi

Pale TGA inapoundwa lazima itengeneze katiba inayokuwa na mambo yafuatayo;

1. Jina la TGA
2. Anuani na mahali kilipo kikundi
3. Usajili wa kikundi serikalini. Inapendekezwa kikundi kifanye usajili wizara ya mambo ya ndani.
4. Usajili wa TGA kwa TTGAU na uanachama wake katika Muungano
5. Dira na Dhamira ya TGA
6. Malengo ya TGA
7. Vigezo vya kuchagua wanachama na viongozi wa TGA
8. Kazi na majukumu ya viongozi na wanachama wa TGA
9. Wafanyakazi na msaada wa huduma nje ya TGA
10. Ada
11. Hatua za kinidhamu na faini
12. Kalenda ya kiutawala: mikutano, usimamizi wa fedha, usimamizi wa mashamba, taarifa mbalimbali
13. Mipango na bajeti ya shughuli za TGA na kujikimu kifedha
14. Msaada na huduma za ushauri wa kitaalamu kwa wanachama
15. Maelekezo na miongozo kwa wanachama na viongozi
16. Ushirikiano na mashirika na wadau wengine

Taarifa za namna ya uandishi wa katiba zimetolewa katika kiambatanisho 1. Katiba za TGA zinaweza kufanyiwa marekebisho kila inapolazimu kufanya hivyo kwa mjibu wa sheria ambayo ni siyo chini ya miaka mitatu.

## 5. HATUA ZA KUPIGA KURA

Masuala ya kawaida kwa ujumla yanaweza kuamuliwa kwa kura za kuinua mikono, wakati uchaguzi wa viongozi na wawakilishi wengine lazima yafanyike kwa kura ya siri. Kura zote zitaamuliwa wakati wa zoezi la upigaji kura, ambapo maamuzi hufanywa kwa kuzingatia 2/3 ya wapigakura wote ama kwa kutazama walioshinda kwa kura nyingi. Endapo kura zitalingana kura zitarudiwa tena. Wagombea watanadi tena sera zao na baadae wanachama watapiga kura tena baada ya kuzingatia hoja. Kama kura zitalingana tena, basi kura ya turufu ya mwenyekiti wa kamati ya uchaguzi itatumika kuamua mshindi.

Kanuni za TGA lazima zizingatie maelekezo yaliyotolewa hapo juu, ama zirekebishwe ili kukidhi uzingatiaji huo. Kama TGA bado haina kanuni, lazima zitungwe kwa ushirikishwaji wa wanachama. Mabadiliko yeyote yanayofanywa katika kanuni za TGA yanapaswa kuidhinishwa na TGA katika mkutano mkuu. Katika hali ya kwamba TGA inahitaji marekebisho ya kanuni, lazima ikubaliwe na 2/3 ya wanachama katika mkutano mkuu.

## 6. USIMAMIZI WA WANACHAMA WA TGA

Kamati tendaji ya TGA ndiyo yenye jukumu la kusimamia mienendo ya viongozi wengine na wanachama wakati wa shughuli za TGA. Endapo kiongozi ama mwanachama ameonyesha utovu wa nidhamu, hatua za kinidhamu zichukuliwe dhidi yake na zitekelezwe ndani ya siku 30. Hatua hizi za kinidhamu, utekelezwaji wake, na matokeo yake lazima yawasilishwe kwa uwazi kwa wanachama wote katika mkutano wa kila baada ya miezi mitatu.

Endapo mwenendo wa mjumbe mmojawapo katika kamati tendaji upo mashakani, kamati maalumu itaundwa ili kuchunguza tatizo. Kamati hii itahusisha wajumbe wa kamati tendaji isipokuwa mjumbe anayejadiliwa na wanachama watatu wa TGA. Wanachama hawa watatu wanaweza kuchaguliwa kwa kura kama wajumbe wa kamati maalum wataona ulazima huo.

Wanachama wote wa TGA wanahimizwa kushiriki katika shughuli zote za kikundi. Kiwango cha chini cha muda wa kutumikia adhabu kiamuliwe baada ya kuchukua hatua za kinidhamu na lazima zitekelezwe moja kwa moja. Hatua hizi zinaweza kuamua chochote mpaka kufutwa uanachama. TTGAU inapendekeza hatua za kinidhamu za hatua nne:

- 1) Onyo kwa njia ya mazungumzo,
- 2) Onyo kwa njia ya maandishi,
- 3) Faini,
- 4) Kufukuzwa (kufutwa uanachama pasipo kurudishiwa michango).

Katika kila hatua inayochukuliwa, mwanachama anayeadhibiwa lazima apewe taarifa mara moja mara maamuzi ya kumuadhibu yanapokuwa yamechukuliwa na apewe muda wa mwezi mmoja kutoa tamko la kujibu kwa mdomo au kwa maandishi. Taarifa za kina kwa kila hatua ya maamuzi zijadiliwe kwa namna ya kushirikishwa na kikatiba.

## 6. KUSAJILI NA KUVUNJWA KWA TGA

### 6.1 Usajili wa TGA

- Ni sharti kwa TGA kutambulika rasmi kwa mamlaka na wadau wengine. Usajili una faida kadhaa, kama
  - 1) kutambulika rasmi kisheria,
  - 2) kutoa fursa kufungua akaunti benki,
  - 3) kupewa fursa ya kupata huduma za kifedha au kupata msaada kutoka katika taasisi za kifedha na zinazotoa misaada.
- Usajili wa TGA unashauriwa kufanyika katika wizara ya mambo ya ndani. Kwa msaada juu ya usajili kikundi kinaweza kuwasiliana na TTGAU. Aidha, TGA zitakazo sajiliwa na Halmashauri zitakosa sifa za kujiunga na TTGAU.
- Kabla ya usajili wa TGA viongozi wote watakuwa ni wa mpito. Baada ya usajili uchaguzi mpya utafanyika ambapo viongozi wapya au viongozi wakati wa mpito wanaweza kuchaguliwa na wanachama.

### 6.2 Kuvunjwa kwa TGA

- Pale itakapolazimu kuvunja TGA, kutokana na sababu za ndani ya kikundi au matakwa ya kisheria, kamati tendaji inashauriwa iwasiliane na TTGAU kwa ushauri.
- TGA itavunjwa kwa azimio la  $\frac{3}{4}$  ya wanachama hai katika mkutano mkuu.
- Kikundi kinapovunjwa, hatima ya mali za kikundi itaamriwa na wanakikundi wote. Kipaumbele kitolewe kulipa madeni-kwani ndiyo jukumu la TGA kwa wanaodai. Kisheria, ziada ya mali zitakazobakia zinaweza kupewa kwa TGA nyingine, au kugawanywa kwa wanachama.
- Maamuzi ya mgawanyo wa mali za ziada yazingatie  $\frac{3}{4}$  ya maamuzi ya walio wengi.

## 7. KUUNGANISHA VIKUNDI VYA WAKULIMA WA MITI

Kama kijiji kina TGA mbili au zaidi, inashauriwa viunganishwe kutokana na faida zifutazo:

- **Uendelevu mzuri:** TGA zilizoungana zitakuwa endelevu zaidi kuliko TGA moja moja kwa sababu wanachama wengi watafanya TGA iwe na sauti yenye nguvu na uwakilishi mkubwa.
- **Uelewa zaidi na usawa:** Wanachama watapata taarifa zaidi kwa sababu kutakuwa na vyanzo zaidi vya taarifa na wakazi wote wenye misitu kijijini watakuwa sawa, watapata taarifa sawa kwa muda huo huo.
- **Kupungua hatari ya migogoro:** Kwa sababu hakutakuwa na nafasi ya TGA kufanya kazi zenye mwingiliano, uwezekano wa migogoro unapungua.

- **Kuongezeka ubora wa mazao ya misitu na fursa kwa wanachama:**  
Wanachama zaidi ina maanisha kukua kipato kupitia ada za wanachama na shughuli zingine za kujenga kipato. Hii inawezesha TGA kuajiri mtaalam wa kusaidia inapolazimika, kuandaa mafunzo, ufahamu kwa wanachama na hivyo kuongeza ubora wa mazao ya misitu.
- **Kuongeza nguvu ya ushawishi ya upangaji bei za mazao ya misitu:**  
Bei za mazao ya misitu zinaweza kuongezeka kwa kiwango cha juu, si kwa sababu ya ubora pekee (tazama hoja iliyotangulia hapo juu) lakini kwa sababu ya kuwa na wanachama wengi zaidi wanaouza mazao ya misitu yao kwa wakati mmoja yaweza kusababisha upatikanaji mauzo yenye faida kubwa.

## 8. USAMBAZAJI WA TAARIFA

Ni kazi ya kila TGA kutoa taarifa kuhusu mafunzo, fursa za biashara, na taarifa za masoko na mahitaji kwa wanachama. Mwenyekiti na katibu wanawajibika kutoa taarifa kwa wanachama wote katika TGA. Watakusanya taarifa kutoka vyanzo na wadau mbalimbali na kuzisambaza kwa wanachama wengine.

**Mambo yafuatayo yanapaswa kutiliwa maanani katika usambazaji wa taarifa:**

- **Usawa katika kupata taarifa:** Wanachama wote, bila kujali umri, jinsia, makundi, daraja au sababu zinazoleta utofauti, lazima wapewe taarifa sawa. Wote wana haki sawa ya kupata taarifa kuhusu misitu na viwanda vya misitu, ikiwemo fursa za mafunzo, kununua nyenzo au vitendea kazi, miche, mbolea, zana, taarifa mpya za masoko n.k.
- **Ubao wa Matangazo:** Ubao wa matangazo au sehemu ya kupashana taarifa iwe katika ofisi ya TGA ambapo watu wanakusanyika ili wawe wanapata taarifa za karibuni. Ubao uwe katika sehemu ambayo sio wanakijiji wote watapata taarifa hizo, ili iwe motisha kwa wanachama wanaojiunga na TGA. Ubao huu wa TGA wa matangazo uonyeshe vitu vifuatavyo: ratiba ya mkutano wa TGA, muhtasari wa mkutano wa karibuni wa TGA, taarifa za nusu mwaka na mwaka za TGA, taarifa za matukio na uchaguzi uliopangwa, na bei za karibuni za mazao ya misitu. Ubao huu unaweza pia kutumika katika kuuza na kununua mbao, vifaa na bidhaa. Taarifa zote ziwekwe kwenye ubao wa matangazo kwa mwezi kuhakikisha wanachama wana muda wa kutosha kusoma taarifa zilizopo. Kutunza na kuhuisha ubao wa matangazo ni jukumu la katibu.
- **Uwepo wa TGA katika mkutano wa kijiji:** TGA inaweza kuomba nafasi katika mkutano wa kijiji, ambapo Mwenyekiti wa TGA anaweza kuomba kutumia dakika 5 - 10 kujulisha wanakijiji shughuli za TGA na matukio yanayokuja. Kujitangaza kwa namna hiyo kunaweza kufanya wanakijiji kujiunga na TGA, na hivyo kuimarisha TGA.
- **Mfumo wa ujumbe mfupi kwenye simu ya kiganjani:** TGA inaweza kutumia mfumo wa ujumbe mfupi (SMS) kutoa taarifa kwa wanachama na wadau wengine. Taarifa hizi zinaweza kuhusu masuala ya mikutano, vikao, kalenda ya shughuli na huduma mbalimbali.

## 9. SHUGHULI ZA TGA NA OFISI INAYOTAMBULIKA

Shughuli zote za TGA zinaongozwa na Dira na Dhamira ya TGA. Dira ni maono ya muda mrefu, inaeleza kwa kila mtu ni wapi TGA inataka kufikia/kufanikiwa baada ya muda wa miaka 10-15. Dhamira inaeleza ni kwa namna gani TGA imepanga kuifanikisha dira, kutoka malengo ya kiutawala hadi ujuzi wa kiufundi hadi ujuzi wa mipango. Dira na Dhamira ya TGA lazima iandikwe kama sehemu ya katiba ya TGA na ifanyiwe maboresho kila inapobidi. Tazama kiambatanisho 1 kwa taarifa zaidi.

TGA zinapaswa kuwa na mpango kazi. Mpango kazi wa TGA uanze kwa kuangalia dira na dhamira na uhakikishe kuwa shughuli za kila mwaka zinalenga kufanikisha dira na dhamira. Mpango kazi uweke malengo ya mwaka au ya muda mrefu ambayo yanatekelezeka kupitia shughuli za kila siku. Mbali na kuandaa mipango kazi ya kila mwaka, inashauriwa kuwa TGA ziandae mipango ya muda mrefu (kwa mfano



mmoja kwa miaka 5) ili kuhakikisha si dira wala dhamira vinapoteza mwelekeo katika jitihada za kuyafikia malengo ya kila mwaka. Tazama kiambatanisho 2 kwa mpango kazi.

## 9.1 Mpango Kazi

**Mpango kazi sharti uoneshe shughuli, bajeti na mapato tarajiwa.** Mfano wa shughuli ni pamoja na uanzishaji na utunzaji wa mashamba, kama vile usafishaji wa mashamba, kuweka mistari, kuweka alama na kuchimba mashimo, upandaji, palizi, ukaguzi na kuweka mbolea. Kwa kawaida si shughuli zote zinatambulika kabla, zingine huongezwa kwenye mpango kazi kwa kadri muda katika mwaka unavyoenda mbele. Sababu ya kuandaa mpango kazi ni kuwa na TGA iliyojiandaa zaidi na kazi zenye mpangilio na kuboresha usimamizi wa misitu ndani ya TGA kwa kiwango cha kitaaluma. Hii itanufaisha wanachama wote ndani ya TGA kwa kuwa ubora wa mazao ya misitu utaongezeka hatua kwa hatua na kuongezeka kwa bei.

**Wakati wa kuandaa mpango kazi wa mwaka,** ikumbukwe kuwa kama ilivyo orodha ya shughuli, bajeti pia ni mwongozo tu. HAUHITAJI kujua matumizi ya fedha mpaka kiwango cha senti! Jambo la msingi ni kuwa na bajeti ambayo inaonesha uhalisia unaotarajiwa. Bajeti isipungue au kuzidi 10%, kwa namna hiyo hapata kuwepo matatizo ya kifedha au fedha ya ziada kwenye shughuli bila sababu ambapo ingeweza kutumika pengine. Hii pia ipo upande wa mapato. Mpango ni mpango tu, unaweza kubadilishwa ndani ya mwaka husika.

**Kama ipo haja ya marekebisho makubwa katika mpango kazi wa mwaka** (yaani kuongeza au kuondoa baadhi ya shughuli) mpango utaboreshwa na kusainiwa upya. Sababu za kuubadilisha mpango zitaandikwa kwenye taarifa za nusu mwaka au mwaka na kuambatanishwa kwenye mpango kazi ulioboreshwa. Kama kuna haja ya mabadiliko katikati ya mwaka wa fedha (miezi 2 baada ya kupita mikutano ya nusu mwaka au mwaka) sababu za mabadiliko ziandikwe kwenye mihtasari ya mikutano ambapo mabadiliko yaliyamuliwa. Lakini sababu LAZIMA ziandikwe kwenye taarifa za nusu au mwaka.

Mwisho wa mwaka bajeti itabidi iwianishwe na matumizi halisi. Angalia KIAMBATANISHO 2 kuhusu Mpango kazi wa mwaka wa TGA, KIAMBATANISHO 6 kuhusu fomu ya taarifa za fedha na KIAMBATANISHO 17 kuhusu utunzaji wa taarifa wa mwaka na nusu mwaka. Angalia pia sehemu ya 11 kwa maelezo ya utunzaji na mambo ya fedha.

## 9.2 Ofisi Inayotambulika

Inashauriwa kila TGA iwe na ofisi inayotambulika katika anuani ya makazi. Ofisi hii inapaswa kuwa na sanduku linalofungika kwa ajili ya kuhifadhi nyaraka za TGA na sanduku jingine kwa ajili ya zana na vifaa. Endapo TGA inamiliki vifaa vinavyoweza kuazimwa na wanachama, sanduku hilo liwekwe orodha ya majina ya wanachama pamoja na tarehe waliyoazima na tarehe wanayopaswa kurudisha. Inashauriwa kuwekwa kwa bei maalumu za kuazimisha vifaa kwakuwa makusanyo yatokanayo na uazimaji wa vifaa yanaweza kufanywa kama moja ya shughuli za kuongeza kipato cha TGA na itasaidia kuwawajibisha wanachama. Pia itasaidia TGA kuweza kununua vifaa vingine endapo vilivypo vitaisha, kuchakaa au kupotea. Kama kuna ada ya kuazimia vifaa bei yake ifahamike na ithibitishwe katika orodha ya kuazimisha.

## 10. UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA MASHAMBA

Kumbukumbu za Mashamba ya TGA na za mashamba ya kila mwanachama zihuishwe kila robo mwaka. Mambo matatu yahusihwe katika takwimu, ambayo yanaandaliwa na kuhuishwa katika ngazi ya shamba la miti:

### Taarifa za jumla:

- Jina la kikundi
- Jina la kijiji

### Taarifa za mwanachama:

- Jina la mwisho
- Jina la kwanza
- Umri
- Jinsia
- Namba ya simu

### Taarifa za mashamba:

- Mashamba ya mipaina, imegawanywa kwa madaraja ya umri: miaka 0-2, miaka 3-6, 7-10, zaidi ya miaka 10.
- Mashamba ya milingoti, imegawanywa kwa madaraja ya umri: miaka 0-2, miaka 3-6, 7-10, zaidi ya miaka 10.
- Mashamba ya miti aina nyingine, imegawanywa kwa madaraja ya umri: miaka 0-2, miaka 3-6, 7-10, zaidi ya miaka 10.

Tazama KIAMBATANISHO 3 kwa ajili ya fomu ya kumbukumbu za shamba.

Ni vema taarifa za mashamba ya miti ya kikundi na wanakikundi zitolewe kwa TTGAU, halmashauri za serikali za mitaa na wadau mbalimbali ili kuweza kushirikiana katika ubadilishanaji wa taarifa.

## 11. HALI ENDELEU YA RASILIMALI FEDHA NA UTUNZAJI KUMBUKUMBU ZA FEDHA

Utunzaji wa vitabu vya fedha na hali endelevu ya fedha katika kila TGA ni kipengele muhimu katika kazi ya TGA.

Kila TGA iwe na akaunti ya benki na uwezo wa kutunza hiyo akaunti na kuweka kumbukumbu. **Kumbuka** kuwa ni lazima kusajili TGA kabla akaunti ya benki haijafunguliwa. Wakati wa ufunguzi wa akaunti ya benki, mkutano lazima uitishwe ili kukubaliana na jambo hilo. Mkutano huu ni sawa kabisa na ule wa usajili, tofauti pekee ni kwamba, wakati wa ufunguzi wa akaunti ya benki, watia saina wanatakiwa kutajwa kwa vyeo/nafasi zao na majina. Watia saina wanaweza chaguliwa wakati wa mkutano huo huo wa ufunguzi wa akaunti.

**Mikakati ya utafutaji wa fedha**, ili kupata kipato cha TGA, iwekwe mikakati ya uchangishaji fedha kwa njia shirikishi kwa wanachama wote wa TGA. Kati ya njia muhimu ya kuinua kipato kwa kikundi ni kuanzisha kiingilio na ada. Njia zingine za kuongeza kipato zinaweza kuangaliwa ikilazimika na pakiwepo dhamira kwa upande wa wanachama. Kwa mfano njia hizo zaweza kuwa kupanga matukio ya kuongeza kipato au wanachama kufanya kazi kwa malipo (ujira) katika mashamba makubwa ya miti na kutoa malipo hayo katika kikundi au sehemu tu ya mapato. Pia TGA inaweza kuwa miradi ya kibiashara au huduma kwa wanachama na wasiowanachama.

### **Mambo ya kuzingatiwa ili kuhakikisha hali endelevu ya rasilimali fedha za TGA.**

- Ada: Kila TGA ianzishe kiingilio na ada ya mwaka ya wanachama. Mtu asipewe uanachama mpaka kiingilio kimalipwa. Pia mwanachama asiyelipa ada, apewe adhabu na kulipa. Kila TGA inaweza kuamua yenyewe viwango vya malipo na muda ambao malipo yafanyike.
- Akaunti ya benki: TGA zote zinatakiwa kuwa na akaunti ya benki na viongozi wanapaswa kujua namna ya kuitumia. Watia saina kadhaa watahitajika ili kuweza kuitumia akaunti ya kikundi. Haitakiwi mtu mmoja kuwa na mamlaka juu ya akaunti hiyo.
- Orodha ya mali: Kila TGA iandae orodha ya mali na kuihuisha kila baada ya nusu mwaka. Uhuishaji wa orodha ya mali za TGA ni jukumu la mweka hazina au katibu. Orodha ikaguliwe na mwenyekiti na wanachama wawili. Wahusika wote wasaina orodha ya mali. Kila TGA lazima iwe na kitabu cha kutunzia kumbukumbu za mali za TGA kinachoonesha mali za kikundi (Store Ledger book). Katika mazingira ambayo wanachama wameamua kuvunja kikundi, wanachama pia watoe maamuzi kuhusu mali za kikundi na madeni. Kipaumbele kitolewe kwa waajiriwa na wanaodai kikundi. Mali za ziada za kikundi na mali zinazodaiwa na kikundi zipewe kikundi kingine chenye malengo yanayofanana. Angalia KIAMBATANISHO 5 cha orodha ya mali za kikundi.

### ***Wahusika***

Mhusika mkuu katika masuala ya fedha za kikundi ni mweka hazina, akisaidiwa na Katibu na Mwenyekiti.

### ***Kipato***

Mtunza hazina anapopokea fedha lazima atoe stakabadhi. Tumia kitabu cha stakabadhi kwa lengo hilo, stakabadhi hiyo imo ndani ya kasha la TGA.

***Matumizi ya fedha***

Kabla ya matumizi yoyote ya fedha, kamati ya utendaji lazima waidhinishhe matumizi ya fedha. Mweka hazina lazima aandike hati ya malipo ambayo itasainiwa na Mweka Hazina, Mwenyekiti, Katibu na mpokeaji.

***Utunzaji wa vitabu vya fedha***

Miamala yote iwekwe kwenye kumbukumbu katika kitabu cha fedha, iliyo ndani ya kasha la TGA.

***Kutoa taarifa ya matumizi ya fedha***

Mweka hazina atoe taarifa ya fedha mara kwa mara kuhusu masuala ya fedha katika mikutano ya kikatiba ya TGA.

***Kukagua mahesabu ya fedha***

Ukaguzi wa nje katika kila TGA ufanyike kila mwaka. Afisa Ushirika wa serikali anaweza kutumiwa kwa lengo hili. Maofisa wa serikali waweze kutoa huduma hii bila gharama. Pale ambapo hakuna ofisa wa serikali kwa kazi hii, mtoa huduma ya ukaguzi wa mahesabu anayejitegemea anaweza akahitajika kwa lengo hili. Gharama za huduma zitategemea idadi ya miamala katika kitabu cha fedha. Mhasibu wa TGAU anaweza kufanya ukaguzi wa hesabu za TGA ili kupunguza gharama.

Angalia KIAMBATANISHO 4 kuhusu utunzaji wa fedha, KIAMBATANISHO 5 kuhusu orodha ya mali, na KIAMBATANISHO 6 kuhusu taarifa ya fedha ya mwaka.

## **12. USHIRIKIANO NA TAASISI NA MASHIRIKA MENGINE**

Ushirikiano na taasisi na mashirika mengine kwa mfano (shule, serikali ya kijiji, vikundi vya kiraia, mashirika yasiyo ya kiserikali, mashirika ya dini), n.k inaweza kujumuishwa kama miongoni mwa shughuli za TGA kama wanachama wanapenda na kama shughuli hizo hazitaingilia shughuli kuu za TGA. Wakati mwingine ushirikiano waweza kuwa muhimu katika kuepusha mwingiliano wa shughuli na migogoro mfano migogoro ya ardhi.

Endapo kuna timu ya kupambana na moto kijijini, inashauriwa TGA iwe mstari wa mbele kuhamasisha ushiriki wa jamii katika shughuli mbalimbali zinazohusiana na masuala ya kujikinga na moto, na kuteua baadhi ya wanachama wake kuwa sehemu ya timu hiyo na apatikane mtoa taarifa ya moto. Endapo hakuna timu ya kupambana na moto kijijini, TGA ihamasishe uundaji wa timu hiyo.

## **13. UTATUZI WA MIGOGORO**

Kamati tendaji ya TGA inawajibika katika utatuzi wa migogoro yote baina ya wanachama. Masuala yanayosababisha mgogoro hayawezi kuachwa bila kushughulikiwa. Kamati inapotambua kuwepo kwa migogoro, lazima kamati ianze mchakato wa usuluhishi mara moja, kwa kuwaita watu wenye mgogoro kwenye kikao cha kamati tendaji na kujadili hali hiyo na kuanza usuluhishi. Kamati inawajibika katika mchakato, na kufikia suluhu ya amani.

Kama kamati itashindwa, mgogoro usuluhishwe na wajumbe wa TTGAU na taarifa ipelekwe kwenye mkutano mkuu unaofuata wa TGA. Kama bado hakuna suluhu, mgogoro upelekwe kwenye ofisi ya kijiji. Mwanachama yeyote anayetambua kuwepo kwa mgogoro lazima amtaarifu Mwenyekiti/Katibu wa TGA kwa hatua zaidi kuhusu hiyo hali, Mwenyekiti/Katibu ahakikishe kuwa anashughulikia mgogoro huo mara moja ili kuzuia athari kwenye shughuli za TGA. Katika mazingira ambayo Mwenyekiti au kamati tendaji inatuhumiwa kuwa chanzo cha mgogoro, taarifa ipelekwe kwenye uongozi wa TTGAU na ikishindikana ipelekwe uongozi wa kijiji kwa utekelezaji zaidi.

## 14. KUANDAA MIKUTANO

Kila TGA lazima iandae mkutano wa robo mwaka, nusu mwaka na mkutano mkuu na kutunza mihtasari. Lengo la mikutano hii ni kutoa taarifa kwa wanachama wote kuhusu shughuli zilizokamilishwa, na kujadili shughuli za sasa na zijazo. Wakati wa mikutano ya nusu mwaka na mwaka, taarifa za shughuli na fedha za vipindi vilivyopita zitathibitishwa. Jambo lolote muhimu lazima pia liwasilishwe na kushughulikiwa. Mikutano ya dharura inaweza kuitishwa kutokana na uhitaji.

### **Mambo yafuatayo yanahitaji kufikiriwa wakati wa kuitisha mikutano:**

- **Uwezekano wa ushiriki sawa katika mikutano:** Muda wa mikutano lazima uwekwe kiasi kwamba kila mwanachama awe na nafasi sawa kushiriki. Uangalifu uwepo kiasi kuwa muda na siku katika juma ni sahihi kwa ushiriki wa wanawake wenye watoto wadogo na mkundi mengine maalum.
- **Idadi:** Lazima mikutano iitishwe katika vipindi maalum (kila baada ya miezi mitatu) kuhakikisha mtiririko mzuri wa taarifa kutoka kwa viongozi wa TGA kwenda kwa wanachama na kutoka wanachama kwenda kwa viongozi.
- **Ajenda:** Mpangilio wa ajenda utumike. KIAMBATANISHO 14, KIAMBATANISHO 15, mpangilio wa ajenda kwa mikutano mbalimbali.
- **Kuweka kumbukumbu za mienendo ya mikutano:** Mihtasari maalum ya kila mkutano LAZIMA iandikwe na muhtasari wa mkutano wa mwisho wa mwaka ni lazima KUWASILISHWA TTGAU kama TGA ni mwanachama wa TTGAU. Kwa nyongeza, orodha ya washiriki LAZIMA ichukuliwe katika kila mkutano.
- **Kuthibitisha mihtasari:** Katika kila mkutano, mihtasari ya mikutano iliyopita LAZIMA isomwe kwa sauti na kuthibitishwa (baada ya kufanya masahihisho ya lazima). Uthibitishwaji ufanyike kwa kunyoosha mikono na kuuliza WALE WALIOKUWEPO katika mkutano uliopita. Wengi wa wapiga kura lazima wakubali kuwa muhtasari ni sahihi.

### 14.1 Mkutano wa kwanza wa waanzilishi wa TGA

Mkutano wa kwanza wa waanzilishi wa TGA unapaswa kufuata kanuni za utawala bora na uwazi ambazo zinafuatwa katika mikutano mingine.

Angalia KIAMBATANISHO 7 kuhusu mihtasari wa mkutano wa kwanza wa waanzilishi wa TGA, na KIAMBATANISHO 11 barua ya maombi ya usajili wa TGA.

### 14.2 Mikutano ya robo mwaka

TGA ifanye mikutano kila robo ya mwaka. Mikutano hii ioneshwe katika katiba ya TGA. Wanachama watakubaliana muda na siku ya kufanya mkutano huu. Angalizo mikutano hii ni lazima ifanyike kila baada ya miezi mitatu. Inashauriwa kuwa kila TGA ipange siku rasmi ya mikutano hii, ili mahudhurio na majadiliano yaweze kuzoeleka na isisahaulike.

Angalia orodha katika sura ya 14 kwa masuala ya kuangalia wakati wa kuitisha mikutano, KIAMBATANISHO 6 mfano wa mikutano ya robo ya mwaka, KIAMBATANISHO 16 kuhusu mihtasari ya mikutano, na KIAMBATANISHO 18

kuhusu orodha ya washiriki. Kwa nyongeza, taarifa ya fedha ya robo ya mwaka ijazwe na kusomwa katika mikutano YOTE ya robo mwaka (KIAMBATANISHO 6).

### **14.3 Mikutano ya nusu mwaka na mwaka**

TGA zote zifuate mwaka wa kalenda (Januari hadi Disemba) katika kupanga, bajeti, utekelezaji wa shughuli na kutoa taarifa.

Lengo la mikutano ya nusu mwaka na mwaka ni kupitia shughuli kwa miezi 6 iliyopita, na kuafiki shughuli zitakazotekelezwa katika miezi 6 ijayo. Pia mkutano ni muda wa kutathimini hali ya fedha za TGA na kuangalia kama kweli shughuli zilizopangwa zinaweza kutekelezwa kwa bajeti iliyopo. Mkutano wa mwaka/mkutano mkuu pia unaitishwa wiki la mwisho la mwezi wa kwanza wa mwaka mpya.

Mambo yafuatayo yanahitaji kufikiriwa wakati wa kuendesha mikutano ya nusu mwaka (kwa nyongeza ya vipengele katika sura ya 12, ambayo ina orodhesha mambo kuzingatiwa katika mikutano yote).

- **Kuepuka marudio:** Katika kipindi cha mwezi ambayo mkutano wa nusu mwaka na mwaka inafanyika, hakuna haja ya kufanya mkutano wa robo mwaka.
- **Mzunguko wa mikutano:** LAZIMA mikutano ifanyike kila nusu mwaka na mwaka. Mikutano ifanyike katika miezi maalum. Kwa jinsi hiyo inakuwa mazoea na haisahauliki. Mikutano ya mwaka ifanyike Januari kufunga mwaka wa zamani na kupanga shughuli mpya. Kwahiyo, mikutano ya nusu mwaka ifanyike mwanzoni mwa Julai.
- **Maandalizi:** Wakati mikutano ya nusu mwaka na ya mwaka inafanyika ili kupanga shughuli zijazo na kutoa taarifa ya shughuli zilizokamilika na zinazoendelea, viongozi wa TGAs (Mwenyekiti, Katibu, Mweka hazina na msimamizi wa miradi) LAZIMA waandae taarifa husika mapema iwezekanavyo, ikiwemo mipango kazi, taarifa za fedha na taarifa za utekelezaji wa shughuli. Mikutano itaitishwa kupitia taarifa zilizoandaliwa na kutafuta uidhinishaji wa wanachama wa TGAs, sio kuandaa taarifa wakati wa mkutano. Ajenda za mkutano pamoja na muhtasari wa mkutano uliopita ziandaliwe mapema na ziwekwe kwemye mbao za matangazo ya TGA kwa angalau majuma mawili kabla. Kwa jinsi hii wanachama watapata muda wa kutosha kujiandaa kutoa maoni yao. Muhtasari uliohibitishwa wa mkutano uliopita uwekwe kwenye mbao za matangazo baada ya mkutano.
- Angalia maelezo yanayohitajika katika taarifa hapo chini: Kukamilisha upangaji wa shughuli kwa miezi 6 ijayo ni kati ya shughuli muhimu ya kuangaliwa katika mikutano ya nusu mwaka (kwa mfano Julai-Disemba) kuandaa mashamba, vitalu na udhibiti wa moto). KIAMBATANISHO 2 kitumike kwa lengo hili. Kwa nyongeza, taarifa ya mkutano wa nusu mwaka (KIAMBATANISHO 17) lazima kipitiwe.
- Katika mikutano ya mwaka, upangaji shughuli na kuandaa bajeti kwa mwaka wote wa fedha (angalia KIAMBATANISHO 2) ni kati ya mambo makuu, pamoja na ufungaji wa vitabu vya fedha (KIAMBATANISHO 4) na kupitia taarifa ya mwaka (KIAMBATANISHO 17).
- Ajenda na kumbukumbu za mikutano: Ajenda za mikutano ya nusu mwaka zinaweza kupatikana kama KIAMBATANISHO 15 na ajenda za mikutano ya mwaka kama KIAMBATANISHO 14. Kumbuka kuandika mihtasari ya mikutano (KIAMBATANISHO 16) omba washiriki kujaza orodha ya washiriki (KIAMBATANISHO 18).



## **KIAMBATANISHO 1 Mambo ya kuzingatia katika katiba ya TGA na uendeshaji wa TGA.**

JINA LA TGA \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_ WILAYA \_\_\_\_\_

MKOA \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_

### **1. Jina la TGA**

- Jina lioneshe eneo la kijiografia la TGA husika kurahisisha upatikanaji wake kwa jina.
- Isitumike lugha isiyofaa katika kutengeneza jina.
- Jina lionekane katika nyaraka zote za mawasiliano.

### **2. Anuani ya makazi na eneo la TGA**

- Kila TGA iwe na anuani ya posta na anuani ya makazi.
- Anuani ionekane katika nyaraka zote za mawasiliano.
- Eneo la ofisi ya TGA (anuani ya makazi) liwe rahisi kufikika kwa kila mwanachama na wadau wengine.
- Inapoelekezwa ilipo ofisi katika nyaraka za mawasiliano, alama zinazofahamika kirahisi zilizopo katika eneo husika zitumike kutoa mwongozo kwa watu.

### **3. Usajili wa TGA serikalini**

- TGA zote lazima zisajiliwe kwa msajili wa vikundi vya kiraia iliyopo wizara ya mambo ya ndani.

### **4. Usajili wa TGA kwa TTGAU**

- TGA zote zisajiliwe uanachama wa TTGAU kwani zipo faida zifuatazo:
  - Upatikanaji wa maarifa ya kisasa yanayohusu kilimo na usimamizi wa mashamba ya miti Tanzania.
  - Upatikanaji wa huduma za ushauri wa kiutawala na kitaalamu.
  - Upatikanaji wa mbegu na miche ya ubora wa hali ya juu iliyoboreshwa na kutunzwa kitaalamu.
  - Upatikanaji wa huduma za tathmini ya misitu.
  - Fursa ya kununua mashine na vifaa vingine kwa pamoja na TGA nyingine kwa bei ya chini ikilinganishwa na bei ya ununuaji chini ya TGA moja.
  - Msaada wa kuendesha mazungumzo na usuluhishi wa migogoro.
  - Kuunganishwa na mtandao mkubwa wa kitanzania wa vikundi vya wakulima wa miti, vitalu vya miche, viwanda vya mbao, wafanya biashara wa mbao, wachuuzi, wakaguzi wa fedha pamoja na mawasiliano ya watu wengi muhimu.
  - Uwakilishi serikalini katika ngazi ya taifa.
  - Upatikanaji wa misaada ya kimataifa.

Faida zote zilizoanishwa hapo juu zinaipa TGA husika nguvu ya kujadiliana bei za mazao ya misitu na pembejeo.

Jitihada za kujiunga na TTGAU inaweza kutoka kwa viongozi wa TGA, ambao wanaweza kupeleka hoja kwa wanakikundi wengine. Kwakuwa wanachama wana haki ya kufanya maamuzi na kuwa sehemu ya mchakato wa maamuzi, uamuzi wa kujiunga na TTGAU ufanywe kwa kura.

## **5. Dira na dhamira**

- Dira ni maono ya muda mrefu, yanayoeleza kwa kila mtu ni wapi TGA kama kikundi inataka kufikia au ni nini inataka kufanikisha.
- Dhamira inaelezea namna TGA inavyopanga kuifanikisha dira.
- Dira na Dhamira zitawale maandalizi ya mpango kazi wa mwaka ili kuhakikisha dira inafanikiwa kwa kurasimishwa na dhamira. Matumizi ya dira na dhamira zilizokubalika katika mipango zitasaidia kuzuia kuzuka kwa migogoro ndani ya TGA.
- Mwenyekiti ahakikishe wanachama wapya wanapojiunga na TGA wanakubaliana na dira na dhamira kwakuwa hizi zinaelezea mambo ya msingi ya TGA na ndio utambulisho wa kitaasisi.

## **6. Haki na Wajibu**

- TGA zote lazima ziwe na katiba iliyoanisha haki na wajibu wa kila mwanachama na viongozi wa chama.

## **7. Malengo ya TGA**

- Malengo haya ndio shughuli kuu za TGA na hivyo lazima yasaidie katika kutimiza adhima ya Dira na Dhamira.
- Ili kutimiza malengo, TGA hugawanya malengo hayo kwa ukubwa unaofaa na kuyaweka katika shughuli au kazi ndogondogo.
- Ili kuhakikisha TGA inakua endelevu, TGA iweke malengo ya kiuchumi kwa ustawi wa TGA na wanachama wake.
- Shughuli na malengo yaliyopangwa kufanikishwa kwa kipindi cha muda fulani lazima yawe yanatekelezeka na yawekwe wazi. Mipango ya TGA iwe yenye uhalisia. Mipango isiyo na uhalisia inaweza kuleta hisia za kushindwa na inavunja moyo.
- Kazi zigawanywe kwa kiwango sawa kwa kila mwanachama, na kila mwanachama ajisikie huru na kazi alizopangiwa.
- Viongozi wafanye tathmini ya kila robo ya mwaka ili kuona uwiano kati ya mpango kazi na uhalisia wa shughuli pamoja na mafanikio ya TGA. Ufuatiliaji wa namna hii utahakikishia TGA kuendelea kukaa katika uelekeo sahihi wa shughuli zake zote kuelekea kutimiza dira, dhamira na malengo ya chama. Viongozi wa TGA wanapaswa kufanya marekebisho ya utekelezaji, kila inaponeka muhimu kufanya hivyo.

## **8. Vigezo vya uanachama na viongozi wa TGA**

- TGA zote lazima ziwe na vigezo vilivyoandikwa vya kuzingatia wakati wa kufanya uchaguzi, na vigezo hivyo viwekwe wazi katika katiba.
- Vigezo hivyo viwe sawa kwa wanachama wote na vihusishe wanachama wote. Wanachama wote wawe na nafasi ya usawa ya ushiriki na katika kupata huduma pasipo kutazama jinsia, umri uzawa na sifa zinginezo.
- Viongozi wawe wawakilishi wa kila mwanachama kwa ujumla. Uwiano wa kijinsia katika uongozi wa TGA uwe angalau 7:3.
- Wanachama wenye matatizo ya kiafya wanaweza kunufaisha TGA kwa kazi zisizohitaji nguvu kubwa katika utekelezaji, mfano uhazini, mtaalamu wa mafunzo, kuratibu huduma za siku kwa wanachama (day care) n.k.
- Wanachama wote wa TGA wawe na nafasi sawa ya kusikilizwa wakati wa kuandaa vigezo. Kura zitumike na kanuni maalumu za kura za uidhinishwaji wa vigezo ziandaliwe kabla ya kupiga kura.
- Vigezo hivyo lazima vieleweke kwa kila mwanachama. Zichapishwe na kubandikwa katika ofisi ya TGA na katika eneo la mikutano.

#### **10. Nafasi na majukumu ya viongozi wa TGA na wanachama**

- Nafasi na majukumu kwa wanachama wa kawaida na wanachama viongozi yafafanuliwe kwa uwazi kwa namna ya ushirikishwaji inayohusisha wanachama wote wa TGA.
- Nafasi hizi na majukumu yaelezwe wazi kwa wanachama wapya wanaojiunga na TGA. Kwa nyongeza, nafasi hizo na majukumu yachapwe na kubandikwa katika ofisi ya usajili ya TGA na eneo la mikutano.
- Maelekezo ya nafasi na majukumu ni jukumu la viongozi wa TGA, na wahakikishe kuwa kila mwanachama anaelewa ni nini anapaswa kufanya.

#### **11. Wafanyakazi na huduma za nje**

- Nafasi zote za kazi na utoaji wa huduma lazima zikubalike ndani ya TGA
- Taratibu za ugavi zikubaliwe miongoni mwa wanachama.
- Baada ya kukubaliana juu ya uhitaji wa kuajiri ama kupata huduma ya nje, lazima mwongozo wa kiutendaji uandaliwe. Mwongozo huu lazima uhusishe vigezo vya kutangaza, kuchaguliwa kwa hatua ya kwanza na kupata mshindi binafsi au taasisi.

#### **12. Ada**

- Kila TGA ikubaliane kwa pamoja, ama, inapobidi kupigia kura mambo yanayohusu ada.
- Inashauriwa kuwa walau kila TGA iwe na ada ya utayari, ada ya kujiunga na ada ya mwaka.
- Ada ya utayari ni muhimu kutolewa pale TGA inapoanzishwa. Ada hii itolewe na wanachama waanzilishi mara baada ya kuchagua viongozi wa mpito. Wanachama watakubaliana kiasi cha ada hii kwa kupiga kura.
- Ada inaweza kubadilishwa wakati wowote inapokuwa muhimu kufanya hivyo, lakini inashauriwa ibadilishwe kila baada ya miaka mitatu.
- Kanuni za kuhusu ada ziwe sawa kwa kila mwanachama, wakiwemo viongozi. Endapo kutakuwa na kuondolewa kwa ada, uamuzi huo ujadiliwe kwa pamoja. Endapo maamuzi ya pamoja yataonekana si ya lazima, kwa uchache sana, vigezo vya maamuzi kuhusiana na kuondolewa kwa ada vitengenezwe ili zoezi lisifanyike kwa dosari ama kuwa batili. Vigezo hivi vipigiwe kura ili kuondoa mgogoro.

#### **13. Hatua za kinidhamu na faini**

- Kila TGA ikubaliane, kama kuna ulazima, kura ipigwe katika masuala yanayohusu hatua za kinidhamu na faini.
- Kanuni zinaohusiana na hatua za kinidhamu na faini lazima ziwe sawa kwa kila mwanachama, wakiwemo viongozi.
- Kila TGA ikubaliane juu ya aina ya makosa yanayoweza kupelekea kuchukuliwa kwa hatua za kinidhamu na maamuzi yanayoweza kuchukuliwa kwa kila kosa.

#### **14. Ratiba ya kiutawala: mikutano, usimamizi wa fedha, usimamizi wa mashamba, kuandaa taarifa**

- Mzunguko wa usimamizi wa utawala ulishafafanuliwa na TTGAU na umezingatia vigezo vya TTGAU. TGA zote ambazo ni mwanachama wa TTGAU lazima zifuate kalenda ya kiutawala ya TTGAU. Maelekezo katika mwongozo huu yamebeba kwa kina kalenda ya TTGAU na hivyo ni vema yatumike kama mwongozo.

#### **15. Mipango na bajeti ya shughuli za TGA na uendeleu wa kifedha**

- Kila TGA itengeneze mpango wa usimamizi wa fedha wenye usawa wa bajeti. Mpango huu uhusishe mapato, kazi zilizopangwa na matumizi yanayotarajiwa.

- TGA zote ziwe na mpango wa fedha na mfumo wa udhibiti. Maelekezo yaliyomo kwenye mwongozo huu yanabainisha majukumu ya TGA iliyojipanga vizuri na mfumo wa udhibiti unaofanya kazi unaoweza kutumika na TGA husika.
- Kaguzi za kifedha zipangwe kufanyika kila mwaka, na wakaguzi wasiwe wanachama wa TGA, ama ikiwezekana wa jamii.

#### **16. Msaada na huduma za ushauri wa kiutaalamu kwa ajili ya wanachama**

- TGA zote ziwe na uwezo wa kiutaalamu wa kushauri wanachama wao kuhusiana na shughuli za usimamizi wa upandaji na ukuzaji miti. Ili kumudu kufanya hivyo yawabidi viongozi kutafuta taarifa mpya na kuunda mtandao na wadau mama. Namna rahisi na ya uhakika ya kujengea uwezo wa kiufundi ni kujiunga na TTGAU.
- TGA zote zitunze kumbukumbu za mashamba ili kuwezesha kuzuia na kudhibiti moto dhidi ya misitu na kwa ajili ya uuzaji wa mazao ya misitu. Kiambatanisho 3 katika maelekezo ya mwongozo huu kinatoa mfano wa namna TGA inavyoweza kutunza kumbukumbu za mashamba ya miti.
- Kila TGA iwe na shughuli za pamoja za utunzaji wa mashamba kwa ajili ya wanachama wake kwa mfano palizi, uwekaji wa mbolea, kupogoa, kupunguza miti na hatua za kinga dhidi ya moto.

#### **17. Maelekezo na miongozo kwa wanachama na viongozi**

- Kuimarika kwa matumizi ya miongozo na maelekezo kwa wanachama wote wa TGA (na zaidi) kutapelekea uzalishaji endelevu wa rasilimali misitu na hivyo kutoa uhakika wanachama wa TGA kuwa na nafasi nzuri ya kuweza kujadili na kupata bei za juu katika biashara ya mazao ya misitu.
- Katiba ya TGA lazima iainishe maelekezo ya kiutawala na ile ya kiutaalamu, miongozo na hatua za kiutendaji ambayo wanachama na viongozi wanapaswa kuizingatia.
- TGA ziombe msaada kwa TTGAU wa kuweza kutengeneza maelekezo na miongozo ya ziada.

#### **18. Ushirikiano na taasisi na wadau wengine**

- Ushirikiano wa taasisi mbalimbali na mashirika mengine inaweza kuwekwa katika moja ya shughuli za TGA kama wanachama wako tayari na endapo shughuli hizo haziingiliani na shughuli za msingi za TGA.
- Ushirikiano unaohitaji ahadi kubwa toka kwa TGA na/au wanachama lazima upigiwe kura.

Tazama Sura ya 12 kwa maelezo zaidi.

**KIAMBATANISHO 2 Mpango Kazi wa Mwaka wa Wakulima wa Miti (TGA).**

JINA LA TGA \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_ WILAYA \_\_\_\_\_

MKOA \_\_\_\_\_ Kipindi cha Taarifa: \_\_\_\_\_

Na.	Shughuli	Muda	Bajeti (Tsh)	Mhusika Mwanachama wa TGA	Maoni
<b>Shughuli zilizopangwa</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<b>Shughuli Tarajiwa za Kuongeza Kipato</b>					
Na.	Shughuli	Muda	Bajeti (TSH)	Mhusika Mwanachama wa TGA	Maoni
1					
2					
3					
4					
5					

Imeandaliwa na  
Tarehe: \_\_\_\_\_

Imethibitishwa na  
Tarehe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jina na Sahihi ya Katibu

\_\_\_\_\_

Jina na Sahihi ya Mwenyekiti

**KIAMBATANISHO 3 Jedwali la eneo la miti iliyopandwa na TGA/Wanachama wa TGA**

Jina la TGA	Jina la .....	Jina la ,	Jina la	Umr i	Jinsia	Namba ya simu	Eneo la paina (ekari)				Eneo la mlingoti (ekari)				Eneo aina zingine (ekari) Aina za miti: _____			
							Mwak	Mwak	Mwak	Mwak	Mwaka	Mwak	Mwak	Mwaka	Mwaka	Mwaka	Mwaka	Mwaka
Mfano: TGA Ngalang	Ngalang	Kadat	Laura	28	F	07 123 456	3	0	5	1	0	0	0	0	5	1	0	0



**KIAMBATANISHO 4**

Fomu ya utunzaji wa fedha na taarifa ya fedha ya mwezi.

JINA LA KIKUNDI \_\_\_\_\_

KIJJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_

WILAYA \_\_\_\_\_

MKOA \_\_\_\_\_

Taarifa ya mapato na matumizi ya mwezi kuishia tarehe \_\_\_\_\_

Na.	Maelezo	Makisio Tsh.	Halisi Tsh.	Tofauti Tsh	
				Ziada (+)	Pungufu (-)
a	Mapato				
	•				
	•				
	•				
	•				
	Jumla ya mapato (a)				
b	Matumizi				
	•				
	•				
	•				
	•				
	Jumla ya matumizi(b)				
	Ziada/upungufu (a-b)				
	Salio la mwezi uliopita				
	Ziada/pungufu				

**Imeandaliwa na:**

Tarehe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jina na Sahihi ya Mweka Hazina

**Anayethibitisha**

Tarehe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jina na Sahihi ya Katibu

**Imeidhinishwa na:**

Tarehe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jina na Sahihi ya Mwenyekiti

**KIAMBATANISHO 5 Orodha ya mali za kikundi.**

JINA LA KIKUNDI \_\_\_\_\_

KIJIJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_

WILAYA \_\_\_\_\_

MKOA \_\_\_\_\_

Orodha ya mali na madeni ya kikundi kuishia tarehe \_\_\_\_\_

Na.	Aina ya mali/deni	Idadi	Hali yake kwa sasa

**Imeandaliwa na:**

Tarehe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jina na Sahihi ya Mweka Hazina

**Imethibitishwa na**

Tarehe: \_\_\_\_\_

**Imeidhinishwa na:**

Tarehe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jina na Sahihi ya Katibu

Jina na Sahihi ya Mwenyekiti

**KIAMBATANISHO 6**

Fomu ya taarifa ya fedha ya TGA.

JINA LA KIKUKNDI \_\_\_\_\_

KIJIJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_

WILAYA \_\_\_\_\_ MKOA \_\_\_\_\_

Kipindi cha taarifa ya fedha: \_\_\_\_\_

Kipengele	Salio anzia	Januari	Februari	Machi	Aprili	Mei	Juni	Julai	Agosti	Septemba	Oktoba	Novemba	Disemba	Salio mwa
Mapato														
Matumizi														
<b>Salio</b>														

**Imeandaliwa na:**

Tarehe: \_\_\_\_\_

Sahihi ya Mweka Hazina

**Imeidhinishwa na:**

Tarehe: \_\_\_\_\_

Tarehe: \_\_\_\_\_

Sahihi ya Katibu

Sahihi ya Mwenyekiti

**KIAMBATANISHO 7**

**Muhtasari wa mkutano wa waanzilishi wa TGA.**

JINA LA TGA \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_ WILAYA \_\_\_\_\_

MKOA \_\_\_\_\_

**Muhtasari wa wa usajili wa Kikundi cha Wakulima wa Miti**

Tarehe: \_\_\_\_\_

Sehemu/Mahali pa mkutano: \_\_\_\_\_

**Ajenda:**

1. Kufungua mkutano
2. Maombi ya usajili wa Kikundi cha Wakulima wa Miti
3. Mengineyo
4. Kufunga mkutano

**1. Kufungua mkutano**

—

**2. Maombi ya usajili wa Kikundi cha Wakulima wa Miti**

—

**3. Mengineyo**

—

**4. Kufunga mkutano**

—

Tarehe: \_\_\_\_\_

Tarehe: \_\_\_\_\_

Sahihi ya Katibu

Sahihi ya Mwenyekiti

**KIAMBATANISHO 8      ORODHA YA MAHUDHURIO YA WANAKIKUNDI  
(KIAMBATANISHO 18)**

## KIAMBATANISHO 9

Mfano wa muhtasari wa mkutano wa kuanzisha TGA.

JINA LA TGA \_\_\_\_\_

KIJIJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_

WILAYA \_\_\_\_\_

MKOA \_\_\_\_\_

Muhtasari wa usajili wa TGA

TAREHE: \_\_\_\_\_

Sehemu/Mahali pa mkutano: \_\_\_\_\_

### Ajenda

:

1. Kufungua mkutano
2. Maombi ya usajili wa Kikundi cha Wakulima wa Miti (TGA)
3. Mengineyo
4. Kufunga mkutano

#### 1. Kufungua mkutano

Mwenyekiti alifungua mkutano saa.....(taja muda) kwa kuwakaribisha wanachama waanzilishi kushiriki na kuchangia mawazo yao katika mkutano. Alisema kuwa lengo la mkutano ni kujadli kuhusu usajili wa TGA na baadae kutuma maombi ya usajili kwa Msajili wa vyama vya hiari Wizara ya mambo ya ndani ya nchi.

#### 2. Maombi ya Usajili wa Kikundi cha Wakulima wa Miti

Wanachama waanzilishi wa TGA walianza majadiliano kwa kupitia katiba kwaajili ya kujiridhisha. Hata hivyo, wanachama walikubaliana kuwa katiba itakuwa inafanyiwa mapitio katika vipindi maalum ili kukidhi mabadiliko yatatayokuwa yanatokea.

Wakati wa majadiliano, wanachama walijadili na kukubali kuhusu jina la TGA. Mkutano ulihudhuriwa na

wanachama waanzilishi.....(taja idadi). Wengi ya wanachama walipiga kura jina la kikundi kuwa

..... (taja jina). Jumla ya wanachama.....(wanawake.....na wanume.....) walihudhuria

katika mkutano. Mahudhurio yameambatanishwa.

#### 3. Mengineyo

Hakuwepo na mengineyo kutoka kwa wanachama.

**4. Kufunga  
mkutano**

Mwenyekiti aliwashukuru wanachama kwa michango yao mizuri na akawahakikishia kuwa maombi ya usajili yatawasilishwa katika mamlaka kwa wakati. Mwenyekiti alifunga mkutano saa.....

Tarehe: \_\_\_\_\_

Tarehe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Katibu

Sahihi ya Mwenyekiti

**KIAMBATANISHO 10 ORODHA YA MAHUDHURIO YA WANAKIKUNDI  
(KIAMBATANISHO 15)**



**KIAMBATANISHO 11 Mfano wa barua ya kuomba usajili wa TGA.**

JINA LA TGA \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_ WILAYA \_\_\_\_\_

MKOA \_\_\_\_\_

S. L. P \_\_\_\_\_

Namba ya simu \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_

Msajili wa Asasi za Kiraia,  
Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi,  
SLP 2916,

**DODOMA.**

**Maombi ya usajili wa Kikundi cha Wakulima wa Miti**

Tungependa kukujulisha kuwa sisi ni Kikundi cha Wakulima wa Miti (Taja jina..... TGA) tupo kijiji cha.....Wilaya ya..... Mkoa wa..... Katika mkutano wa wanachama wote wa tarehe.....tulikubaliana na kuazimia kusajili TGA yetu katika Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi. Taja jina.....TGA itaendeshwa kwa kufuata katiba iliyoambatanishwa.

Hapa tunaambatanisha katiba ya TGA, Form namba SA1, **SA 2**, Wasifu wa viongozi na picha za viongozi waanzilishi na barua ya utambulisho kutoka kwenye ofisi ya mkuu wa wilaya

Kwa maelezo hayo hapo juu, tunawasilisha kwako maombi ya usajili.

Tarehe \_\_\_\_\_

:

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Mwenyekiti

**KIAMBATANISHO 12 Mfano wa barua ya kuomba utambulisho wa kikundi**

JINA LA TGA: ..... KIJJI .....

KATA: ..... WILAYA: .....

MKOA: .....

S.L.P. ....

TAREHE: .....

**Kwa: Mkuu wa Wilaya**

Wilaya ya .....

Mkoa wa .....

S.L.P. ....

.....

K.K.

**AFISA MTENDAJI WA KIJJI**

KIJJI CHA .....

S.L.P. ....

.....(Taja wilaya)

**YAH: UTAMBULISHO KWA MSAJILI WA ASASI ZA KIRAIA KATIKA WIZARA YA MABO YA NDANI YA NCHI**

Husika na kicha habari hapo juu,

Sisis ni kikundi cha hiari cha wakulima wa miti kinachojulikana kwa jina la .....

Kilichopo katika kijiji cha ..... kata ya ....., wilaya ya .....

Kwa pamoja katika mkutano wa wanachama wote wa kikundi wa tarehe ..... tulikubaliana na kuazimia kuwa tujitambulishe katika ofisi yako na kwa mantiki hiyo kama utakavyoona inafaa tunakuomba ututambulishe kwenye ofisi ya msajili wa vyama au asasi za kiraia iliyopo wizara ya mambo ya ndani ya nchi.

Hapa tumeambatanisha katiba ya kikundi, Form Namba SA1, SA 2 , Wasifu wa viongozi waanzilishi na picha zao na Muhtasari wa Mkutano wa wana kikundi/TGA

Naomba kuwasilisha,

**Tarehe** .....

.....

**Jina na Sahihi ya Mwenyekiti**

**KIAMBATANISHO 13 Mfano wa wasifu wa viongozi wa kikundi.**

1. Majina kamili \_\_\_\_\_
2. Tarehe ya kuzaliwa: \_\_\_\_\_
3. Mahali ulipozaliwa: \_\_\_\_\_
4. Hali ya ndoa: \_\_\_\_\_
5. Mawasiliano: \_\_\_\_\_

**6. Elimu:**

Kiwango cha elimu	Jina la shule na wilaya	Mwaka wa kuanza	Mwaka wa kumaliza
1. Elimu ya msingi			
2. Elimu ya sekondari (kidato cha 4)			
3. Elimu ya sekondari (kidato cha 5 & 6)			

**7. Mafunzo ya kitaalam:**

Viwango vilivyopatikana (taja)	Jina la chuo & wilaya	Mwaka wa kuanza	Mwaka wa kumaliza

**8. Uzoefu katika uongozi**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9. Tarehe na sahihi:**

Tarehe: \_\_\_\_\_

Sahihi: \_\_\_\_\_

Jina la aliyeweka sahihi: \_\_\_\_\_

**KIAMBATANISHO 14 Ajenda za mkutano wa mwaka wa TGA.**

<b>Na.</b>	<b>Ajenda</b>	<b>Mhusika</b>
1	Kufungua mkutano	Mwenyekiti wa kikundi
2	Kuthibitisha ajenda	Katibu wa TGA/Wote
3	Kusoma na kuthibitisha muhtasari wa mkutano	Katibu/Mwenyekiti wa TGA
4	Yatokanayo - Kusoma taarifa ya mwaka (shughuli zilizopangwa, utekelezaji/matokeo, hali ya	Katibu/Mwenyekiti wa TGA
5	Taarifa ya fedha ya mwaka ya TGA	Mhazini
6	Taarifa ya maendeleo ya miti, miradi mingine na mtizamo wa muda mrefu	Mwenyekiti/Msimamizi wa Miradi mradi wa TGA
7	Kupanga shughuli za kufanya mwaka ujayo	Mwenyekiti wa TGA
8	Taarifa ya fursa za mafunzo	Mwenyekiti/Mtaalam wa Mafunzo
9	Hali ya biashara	Msimamizi wa mradi/mwezesaji
10	Mengineyo kwa idhini ya Mwenyekiti	Wote
11	Kufunga Mkutano	Mwenyekiti wa TGA

**KIAMBATANISHO 15    Agenda za mkutano wa robo mwaka na nusu  
Mwaka wa TGA.**

Na.	Mada	Mhusika
1	Kufungua mkutano	Mwenyekiti wa TGA
2	Kuthibitisha ajenda	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
3	Kusoma na kuthibitisha muhtasari wa mkutano uliopita	Mwenyekiti au katibu aliyechaguliwa kwenye mkutano
4	Utekelezaji wa yatokanayo na mkutano uliopita	Mwenyekiti au katibu aliyechaguliwa kwenye mkutano
5	Kuwasilisha taarifa ya TGA ya robo nusu mwaka (shuguli zilizopangwa, matokeo yaliyofikiwa, hali ya mashamba nk)	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano/Afisa Miradi/Mwezeshaji
6	Kuthibitisha taarifa ya robo nusu mwaka ya TGA	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
7	Kuwasilisha taarifa ya fedha ya robonusu mwaka ya TGA	Mweka Hazina
8	Kuthibitisha taarifa ya fedha ya robonusu mwaka ya TGA	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
9	Kuwasilisha mpango kazi wa miezi 6 ijayo (mpango kazi wa TGA) masuala ya misitu, fursa za mafunzo, fursa za biashara	Mwenyekiti wa TGA/Afisa Miradi/Mwezeshaji
10	Kuthibitisha mpango kazi	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
11	Kuchagua kamati ya uchaguzi kwa mwaka wa uchaguzi	Kamati ya utendaji/wanachama wote
12	Mengineyo kwa idhini ya mwenyekiti	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
13	Kufunga mkutano	Mwenyekiti wa TGA

**KIAMBATANISHO 16 Mfano wa kuandika muhtasari katika TGA.**

JINA LA KIKUNDI \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_ WILAYA \_\_\_\_\_

MKOA \_\_\_\_\_ TAREHE \_\_\_\_\_

Idadi ya waliohudhuria: \_\_\_\_\_ Idadi ya wasiohudhuria: \_\_\_\_\_

**Mihtasari kulingana na Ajenda:**

<b>Namba kwa mtiririko wa ajenda</b>	<b>Mambo yaliyojadiliwa kwa mtiririko wa ajenda</b>	<b>Mambo yaliyojadaliwa kwa ufupi</b>	<b>Uamuzi uliotolewa</b>
1.			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Namba kwa mtiririko wa ajenda	Mambo yanayojadiliwa kwa mtiririko wa ajenda	Mambo yanayojadaliwa kwa ufupi	Uamuzi uliotolewa
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Tarehe: \_\_\_\_\_

Tarehe

-



**KIAMBATANISHO 17 Taarifa ya nusu mwaka na mwaka ya TGA.**

JINA LA KIKUNDI \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

KATA \_\_\_\_\_ WILAYA \_\_\_\_\_

MKOA \_\_\_\_\_ KIPINDI CHA TAARIFA \_\_\_\_\_

**A. Shughuli zilizopangwa dhidi ya shughuli zilizotekelezwa na shughuli za ziada**

Na.	Shughuli zilizopangwa	Utekelezaji	Sababu ya tofauti katika utekelezaji
1			
2			
3			
4			
5			
6			

<b>Na.</b>	<b>Shughuli zilizopangwa</b>	<b>Utekelezaji</b>	<b>Sababu ya tofauti katika utekelezaji</b>
7			
8			
9			
10			

**B. Changamoto, Shughuli zilizoondolewa & mambo mliyojifunza (fundisho)**

<b>Na</b>	<b>Shughuli</b>	<b>Changamoto/matatizo</b>	<b>Mambo mliyojifunza</b>	<b>Mikakati</b>
1	Ujenzi wa Zahanati	Kuishiwa tofali kabla jingo halijakamilika	Maandalizi finyu	Kuandaa bajeti inayotosheleza malengo ya mradi
2				
3				

Na	Shughuli	Changamoto/matatizo	Mambo mliyojifunza	Mikakati
4				
5				

**C. Mapendekezo na hitimisho**

---



---



---



---

**Imeandaliwa na:**

Jina \_\_\_\_\_ Sahihi \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_

**Imethibitishwa na:**

Jina \_\_\_\_\_ Sahihi \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_

Jina \_\_\_\_\_ Sahihi \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_

**KIAMBATANISHO 18 Orodha ya mahudhurio ya wana TGA.**

Na.	Jina	Wadhifa (Cheo ndani ya TGA)	Jinsi	Na. ya simu	Sahihi
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					

Na.	Jina	Wadhifa (Cheo ndani ya TGA)	Jinsi	Na. ya simu	Sahihi
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					

Na.	Jina	Wadhifa (cheo ndani ya TGA)	Jinsi	Na. ya simu	Sahihi
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					



**Indufor** ...forest intelligence

**NIRAS**