



**PANDA MITI**  
**KIBIASHARA**  
PRIVATE FORESTRY PROGRAMME

# PRIVATE FORESTRY PROGRAMME

MWONGOZO WA UENDESHAJI VIKUNDI  
VYA WAPANDA MITI WA TANZANIA



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



MINISTRY FOR FOREIGN  
AFFAIRS OF FINLAND



## **Maelekezo ya uendeshaji kwa Vikundi vya Wakulima wa Miti**

### **Mwongozo wa Panda Miti Kibiashara**

---

**Julai 12, 2018, Iringa, Tanzania**

## **Mwongozo wa uongozi kwa Vikundi vya Wakulima wa Miti**

Mwongozo huu umeandaliwa kwa ushirikiano kati ya Panda Miti Kibiashara (Private Forestry Programme kwa ufupi PFP), Muungano wa Vikundi vya Wakulima wa Miti Tanzania (MUVIWAMITA), Vikundi vya Wakulima wa Miti (VIWAMI), shirika la maendeleo la MSETI pamoja na shirika la maendeleo la NADO.

### **Waandishi wa kitabu:**

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

### **Wachangiaji wengine:**

Maafisa ugani na wataalamu wengine wa PFP  
MUVIWAMITA (wakati wa warsha na mafunzo)  
Wanachama wa VIWAMI (wakati wa warsha na mafunzo)  
Maafisa Ugani PFP (wakati wa warsha ya mafunzo)  
Wataalamu kutoka NADO & MSETI

### **Dondoo pendekezwa:**

Mwongozo wa Uongozi kwa Vikundi vya Wakulima wa Miti, 2018. Mwongozo wa PFP. Kurasa 40. Iringa, Tanzania.

### **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)

## VIFUPISHO

KIWAMI	Kikundi cha Wakulima wa Miti
KIWAMI	Kikundi cha Wakulima wa Miti
MUVIWAMITA	Muungano wa Vikundi vya Wakulima wa Miti Tanzania
PFP	Private Forestry Programme – Panda Miti Kibiashara
PMB	Programu ya Misitu Binafsi
SMKN	Shirika la Maendeleo ya Kilimo Njombe
SMM	Shirika la Maendereo la MSETI
UMS	Ujumbe Mfupi wa Simu
VIWAMI	Vikundi vya Wakulima wa Miti

## TAARIFA JUU YA MASHIRIKA YENYE MAMLAKA:

Mradi wa Panda Miti Kibiashara (PFP) unafadhiliwa na serikali 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 (MUVIWAMITA).

Muungano wa Vikundi vya Wakulima wa Miti Tanzania (MUVIWAMITA) ni chombo kikuu cha vikundi vya wakulima wa miti kilichoanzishwa na Mradi wa Panda Miti Kibiashara mnamo mwaka 2015. Mamlaka ya MUVIWAMITA ni kusaidia shughuli za kiutala na kitaalamu kwa VIWAMI vyote Tanzania. Tazama faida za kujiunga na MUVIWAMITA katika kiambatisho 1.

## **YALIYOMO**

1. Utangulizi.....	5
2. Kutengeneza na kurekebisha katiba ya VIWAMI.....	5
3. Kuchagua Wanachama wa Kikundi cha Wapanda Miti .....	6
4. Hatua za kupiga kura .....	8
5. Usimamizi wa wanachama wa KIWAMI .....	8
6. Kusajili na Kuvunjwa kwa KIWAMI .....	9
7. Kuunganisha vikundi vya wapanda miti .....	9
8. Usambazaji wa taarifa .....	10
9. Shughuli za KIWAMI na Ofisi ya usajili.....	10
10. Utunzaji wa kumbukumbu za mashamba .....	11
11. Hali endelevu ya rasilimali fedha na utunzaji kumbukumbu za fedha.....	12
12. Ushirikiano na taasisi na mashirika mengine .....	13
13. Utatuzi wa migogoro .....	13
14. Kuandaa mikutano.....	14
14.1 Mkutano wa kwanza wa waanzilishi wa KIWAMI .....	14
14.2 Mikutano ya mwezi .....	14
14.3 Mikutano ya nusu mwaka na mwaka .....	14

## **ORODHA YA VIAMBATANISHO**

KIAMBATANISHO 1. Mambo ya kuzingatia katika katiba ya KIWAMI. ....	16
KIAMBATANISHO 2. Mpango Kazi wa Mwaka wa Kikundi cha Wapanda Miti (KIWAMI). ....	20
KIAMBATANISHO 3. Jedwali la eneo la miti iliopandwa na KIWAMI.....	21
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 kikundi.....	24
KIAMBATANISHO 7. Muhtasari wa mkutano wa waanzilishi wa KIWAMI. ....	25
KIAMBATANISHO 8. Mfano wa muhtasari wa mkutano wa kuanzisha KIWAMI.....	26
KIAMBATANISHO 9. Mfano wa barua ya kuomba usajili wa KIWAMI.....	27
KIAMBATANISHO 10. Mfano wa wasifu wa viongozi wa kikundi. ....	28
KIAMBATANISHO 11. Ajenda za mkutano wa mwaka wa Kikundi. ....	29
KIAMBATANISHO 12. Ajenda za mkutano wa mwaka na nusu mwaka wa kikundi. ....	30
KIAMBATANISHO 13. Fomu ya kuandika muhtasari katika kikundi. ....	31
KIAMBATANISHO 14. Taarifa ya nusu mwaka na mwaka.....	33
KIAMBATANISHO 15. Orodha ya mahudhurio ya wanakikundi. ....	36

## 1. Utangulizi

Maelekezo haya yamekusudiwa kuwa mwongozo wa uendeshaji wa Vikundi vya Wakulima wa Miti wa Tanzania (VIWAMI). Maelekezo haya ni mwongozo kwa vitendo wa jinsi ya kuongoza vikundi na mambo ya kuzingatia katika uendeshaji wa VIWAMI. Mwongozo huu umetayarishwa na Panda Miti Kibiasha (PFP) na Muungano wa Vikundi vya Wakulima wa Miti Tanzania (MUVIWAMITA) Vilevile yatasaidia katika ukelezaji 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 uandaaji wa mikutano hadi usimamizi wa fedha. Kwahiyo, inashauriwa kwa msisitizo mwongozo huu utumike kila wakati.

Tafadhali tambua kuwa matumizi ya maelekezo haya ni ya **LAZIMA** kwa KIWAMIs zinazofadhiliwa na programu ya Panda Miti Kibishara-Private Forestry Programme (PFP). Kwa mfano, Vikundi VYOTE vinavyofadhiliwa na PFP lazima viitische mikutano ya kila mwezi, mikutano ya nusu mwaka, na mikutano ya mwaka na kuwasilisha agenda na mihtasari kwa PFP na pia Muungano wa Vikundi vya Wapanda Miti, 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 Wapanda Miti. Marekebisho yafanyike kwa kipindi kisichopungua miaka 5.

## 2. Kutengeneza na kurekebisha katiba ya VIWAMI

VIWAMI vyote vitafuata mwongozo wa Muungano wa Vikundi vya Wapanda Miti Tanzania uliooneshwa hapo chini katika kiambatanisho 1. Huenda miongozo hii ikahitaji kufanyika kwa mabadiliko katika sheria ndogo za kila KIWAMI. Kwa mfano, sheria ndogo ziteo nafasi ya ushiriki sawa wa wanawake na makundi maalum ya wanachama.

Pale KIWAMI kinapoundwa lazima itengeneze katiba inayokuwa na mambo yafuatayo;

1. Jina la KIWAMI
2. Anuani na mahali kilipo kikundi
3. Usajili wa kikundi serekalini
4. Usajili wa KIWAMI kwa MUVIWAMITA na uanachama wake katika Muungano
5. Dira na Dhamira ya KIWAMI
6. Malengo ya KIWAMI
7. Vigezo vya kuchagua wanachama na viongozi wa KIWAMI
8. Kazi na majukumu ya viongozi na wanachama wa KIWAMI
9. Wafanyakazi na msaada wa huduma nje ya KIWAMI
10. Ada
11. Hatua za kinidhamu na faini
12. Kalenda ya kiutawala: mikutano, usimamizi wa fedha, usimamizi wa mashamba, taarifa
13. Mipango na bajeti ya shughuli za KIWAMI na kujikimu kifedha
14. Msaada na huduma za ushauri wa kiufundi 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 VIWAMI zinatakiwa kufanyiwa marekebisho kila inapobidi ama walau kila baada ya miaka mitano.

### 3. Kuchagua Wanachama wa Kikundi cha Wapanda Miti

Kila KIWAMI inaweza kuamua endapo iruhusu wazawa pekee kuwa wanachama, ama endapo wanaotambulika kisheria (taasisi yoyote) wanaruhusiwa kuwa wanachama. Kama wanaotambulika kisheria wanaweza kuwa wanachama, inashauriwa waruhusiwe tu kuwa wanachama wa kawaida wasio na mafao ya ziada ama nguvu ya uwakilishi kama vile kiti cha uwakilishi katika kamati ama jukumu la uongozi katika KIWAMI, kwakuwa hii inaweza kuwapa nguvu zaidi kuliko wazawa. Namna hii ya uwakilishi wa kiupendeleo unaweza kupelekea maamuzi mabaya dhidi ya wanachama na kusababisha mgawanyo wa fedha za miradi ya KIWAMI usio wa haki ambao unaonufaisha kundi la wanachama wanaotambulika kisheria na sio kwa wanachama wote kwa haki na usawa.

MUWIWAMITA unapendekeza kwamba VIWAMI viwapokee wanachama wale tu wanaomiliki ardhi katika eneo la KIWAMI. Lazima wawe na umri wa kisheria (walau miaka 18) wenye sifa, wachapakazi na wanaofahamika na jamii.

Vikundi vyote vya Wakulima wa Miti (VIWAMI) vinashauriwa kuwa na sheria na kanuni za kimaadili ili kuepuka migongano kati ya wanachama. 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 KIWAMI, kushiriki katika shughuli za KIWAMI (pamoja na mikutano na shughuli za shamba), na kuwasiliana na wanachama wengine kwa heshima. KIWAMI 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 KIWAMI kiwe 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 KIWAMI na kupiga kura – yaani, taasisi zisichukue nafasi ya kuwakilisha KIWAMI. Kama taasisi inatakiwa kufanya uwakilishi, inashauriwa mtu binafsi kuwa mwanachama wa KIWAMI na awe na shamba la miti ndani ya kijiji ingawa hili haliondoi hatari ya mgongano wa maslahi. Kwa ujumla, katika uchaguzi wa wawakilishi wa KIWAMI, nia ya kila muwakilishi kuwakilisha KIWAMI 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 KIWAMI, na pia kuhakikisha kuwa hakuna nafasi ya upendeleo inayotolewa kwa taasisi.

#### Viongozi wa KIWAMI na uwakilishi

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

- **Mkutano mkuu wa mwaka:** Ndio chombo cha juu na mamlaka ya mwisho katika maamuzi ya shughuli za KIWAMI. Mkutano mkuu wa mwaka unapitisha mipango na bajeti. Mkutano Mkuu utatoa maamuzi ya mwisho katika masuala ya migogoro kama ilivopendekezwa na kamati tendaji ya KIWAMI. Mkutano huu unahusisha wanachama wote wa KIWAMI.
- **Kamati tendaji ya KIWAMI:** Kamati tendaji itakutana angalau mara moja kila mwezi na inawajibika na uendeshaji wa shughuli za kila siku za KIWAMI, ikiwemo kupanga shughuli za KIWAMI na utatuzi wa migogoro. Kamati tendaji inaundwa na mwenyekiti, katibu, mwekahazina, na wajumbe wengine wawili. Kamati tendaji inawajibika kwa pamoja katika masuala ya fedha za KIWAMI.
- **Kamati ndogo:** Pale ambapo ni lazima, KIWAMI kitaunda kamati ndogo ndogo za shughuli mbalimbali, mfano kamati ya fedha kwa ajili ya usimamizi wa fedha, kamati ya matukio kwa ajili ya matukio makubwa au kamati ya kikosi kazi kwa ajili ya shughuli kubwa kama

uanzishwaji wa mashamba, uandaaji wa shamba, kunyoosha mistari, kuweka alama za mashimo, kuchimba mashimo, kupanda na uvunaji.

- **Mwenyekiti wa kikundi:** Msimamizi wa shughuli za kila siku za kikundi, kwa mfano, kuwa mwenyekiti wa mikutano ya kikundi, kusimamia shughuri za kutawala na utendaji, pia kuwa mwakilishi na msemaji wa kikundi katika matukio. Ndie anaebeba jukumu la usimamizi wa fedha za kikundi, lazima ahakikishe matumizi sahihi ya fedha yanayofaidisha kila mwanachama.
  - **Katibu wa kikundi:** Katibu anaebeba jukumu kubwa la shughuli za kiutendaji za kikundi na ndie mratibu wa shughuli na matukio katika kikundi, na pia anaebeba jukumu la usimamizi wa fedha za kikundi, lazima ahakikishe matumizi sahihi ya fedha. Ndie anaebeba jukumu la usimamizi wa fedha za kikundi, lazima ahakikishe matumizi sahihi ya fedha yanayofaidisha kila mwanachama.
  - **Mweka hazina wa kikundi:** Mweka Hazina anawajibika kutunza kumbukumbu juu ya maswala ya fedha za KIWAMI, mshauri wa mwenendo wa matumizi ya fedha, mwanadaaji wa bajeti ya KIWAMI na kuhakikisha matumizi sahihi ya fedha yanayolenga kunufaisha kikundi. Ndie anaebeba jukumu la usimamizi wa fedha za kikundi, lazima ahakikishe matumizi sahihi ya fedha yanayofaidisha kila mwanachama.
  - **Mwezeshaji wa KIWAMI:**
    - a) Kutembelea kila shamba la miti na kila mwenye shamba kila mwezi.
    - b) kuhimiza ushiriki wa wanachama katika mikutano ya kila mwezi.
    - c) kutoa taarifa ya kila mwezi katika KIWAMI, Muungano wa Vikundi vya Wapanda Miti na PFP.
    - d) kusaidia kikamilifu katika utekelezaji wa shughuri za PFP.
- Nafasi hii hupata usaidizi toka Panda Miti Kibiashara – Private Forestry Programme kwa vijiji vinavoshiriki katika mradi. Nafasi hii inaweza kufutwa PFP itakapokwisha, lakini ushiriki hai katika shughuli za VIWAMI kwa wanachama wote na utunzaji wa misitu usiathirike kwa kukosa mwezeshaji. VIWAMI ambavyo vinaona umuhimu wa kuwa na mwezeshaji na vina fedha za kumwajiri mwezeshaji, vinaweza kuendelea kupata huduma hii, ama kutoka kwa mwanachama hai, au kwa kuajiri mtaalam wa misitu. Inashauriwa kuwa VIWAMI vyenye uwezekano wa kuwa na fedha kuajiri mwezeshaji au bwana mti, vifanye hivyo ili kuwa na uhakika wa usimamizi wa kitaalam katika misitu yao.
- **Timu ya kijiji ya kupambana na moto:** Kila kijiji kinapaswa kuwa na timu ya kijiji ya kupambana na moto. Inapotokea kijiji kina KIWAMI, inashauriwa na kusisitizwa kuwa KIWAMI washiriki vilivyo katika shughuli za kuzuia na kupambana na moto na kuteua wanachama kadhaa katika timu kama wawakilishi wa KIWAMI.

#### **Kuchagua wawakilishi:**

Mchakato wa kuchagua wawakilishi wa VIWAMI unahitaji kuwekewa kumbukumbu, na inashauriwa ufanyike kwa mzunguko. Wawakilishi wa KIWAMI ni pamoja na mwenyekiti wa KIWAMI, katibu, mweka hazina, mwezeshaji, wanachama wa timu ya kupambana na moto na wanachama wa kamati ndogo. Mambo yafuatayo yaangaliwe wakati wa kuendesha chaguzi:

- **Uhuru na haki:** Kila mwanachama apige kura moja katika chaguzi. Kura zipigwe kwa siri, ili wanachama wote wapige kura bila ya watu wengine kujua aliyepigiwa. Hii inazuia wanachama wenye ushawishi kushinikiza kuchaguliwa na wapiga kura. Kumbukumbu za mwenendo wa chaguzi zitunzwe ili kuwepo na uwajibikaji. Tazama sura ya 4 kwa maelezo ya kina kuhusu hatua za kupiga kura.
- **Idadi ya chaguzi:** Uchaguzi ufanyike mara kwa mara, kila baada ya miaka mitatu.
- **Utoaji taarifa:** Chaguzi zitakazofanyika zitangazwe angalau siku 30 kabla ya uchaguzi. Taarifa za chaguzi zitakazofanyika na wagombea pia zitangazwe mapema katika mbao za matangazo. Kama KIWAMI kina ubao wa matangazo, mbao hizo zinaweza kutumika kujulisha wanachama wa KIWAMI kuhusu uchaguzi na wagombea. Kwa nyongeza, ubao wa



matangazo kijijini na sehemu nyingine ambapo wanachama wa KIWAMI hutembelea mara kwa mara vinaweza kutumika kupashana taarifa.

- **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 hivo. Nafasi ya kujieleza inaweza kutolewa kabla au siku ya uchaguzi.
- **Nafasi ya uongozi:** Vikundi viwe huru kuamua kama wagombea wajichagulie wenyewe nafasi wanazotaka kugombea au wajitambulisha kiujumla katika orodha ya wagombea, na kuwaachia wapiga kura wawachagulie kwa kadri ya nafasi zinazowafaa. Kuwachagulia nafasi kunaweza kufanyika kwa kupiga kura au kuinua mikono.
- **Kuondolewa:** Iwapo kwa sababu yoyote ile itatokea mwakilishi hawezi kufanya kazi yake kwa sababu yoyote iwayo, mwakilishi mbadala atachukua majukumu hayo mpaka pale mwakilishi mpya atakapochaguliwa. Mwakilishi mbadala atachaguliwa kwa kunyoosha mikono katika mkutano unaofuata. Uchaguzi wa mwakilishi mpya utafanyika ndani ya miezi 2.

**Kubadilisha viongozi (makabidhiano ya shughuli):** Viongozi wapya wa KIWAMI wakichaguliwa, LAZIMA viongozi wa zamani wakabidhi shughuli zao, makasha ya KIWAMI, 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 wahudhurie. Hata hivyo, kama baadhi ya viongozi wapya au wazamani hawawezi kuwepo, makabidhiano yanaweza kuendelea. Mihtasari ya makabidhiano lazima isainiwe na viongozi wazamani na wapya. Viongozi wa zamani wakikataa kukabidhi shughuli kwa muda, viongozi wapya wanashauriwa kuwasiliana na kamati ya Muungano wa Vikundi vya Wapanda Miti na serikali ya kijiji kwa ajili ya suluhu. Na kama bado hakuna suluhu, uongozi uwasiliane na wilaya kwa hatua madhubuti.

#### 4. 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 mwenyekiti ndio itakayokuwa mwamuzi wa matokeo.

Sheria ndogondogo za VIWAMI lazima zizingatie maelekezo yaliyotolewa hapo juu, ama zirekebishwe ili kukidhi uzingatiaji huo. Kama KIWAMI bado hakina sheria ndogo, lazima zitungwe kwa ushirikishwaji wa wanachama. Mabadiliko yoyote yanayovanywa katika sheria ndogo za KIWAMI yanapaswa kuidhinishwa na KIWAMI katika mkutano mkuu. Uidhinishwaji wa mabadiliko huamuliwa ndani ya KIWAMI na uhusishwe katika sheria ndogondogo. Katika hali ya kwamba KIWAMI inahitaji marekenisho ya katiba, lazima ikubaliwe na 2/3 ya makibaliano katika mkutano mkuu.

#### 5. Usimamizi wa wanachama wa KIWAMI

Mwenyekiti wa KIWAMI ndie mwenye jukumu la kusimamia mienendo ya viongozi wengine na wanachama wakati wa shughuli za KIWAMI. Endapo kiongozi ama mwanachama ameonesha utovu wa nidhamu, hatua za kinidhamu zichukuliwe dhidi yake na zitekelezwe ndani ya wiki mbili. Hatua hizi za kinidhamu, utekelezwaji wake, na matokeo yake lazima yawasilishwe kwa uwazi kwa wanachama wote.

Endapo mwenendo wa mwenyekiti upo mashakani, kamati maalumu itaundwa ili kuchunguza tatizo. Kamati hii itahusisha katibu wa KIWAMI, mweka hazina, na wanachama watatu wa KIWAMI. Wanachama hawa watatu wanaweza kuchaguliwa kwa kura kama katibu na mweka hazima wataona ulazima huo.

Wanacham wote wa KIWAMI wanahimizwa kushiriki katika shughuli zote. Kiwango cha chini cha muda wa kutumiakia adhabu kiamuliwe baada ya kuchukua hatua za kinidhamu na lazima zitekelezwe moja kwa moja. Hatua hizi zinaweza kuhusisha chochote mpaka kufutwa uanachama. MUVIWAMITA unapendekeza 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 anaeadhibiwa 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 kina kwa namna ya kushirikishwa na kikatiba.

## 6. Kusajili na Kuvunjwa kwa KIWAMI

**Usajili** ni sharti kwa KIWAMI kutambulika rasmi kwa mamlaka na wadau wengine. Usajili una faida kadhaa, kama kutambulika rasmi kisheria, kutoa fursa kufungua akaunti benki, kupewa fursa ya kupata huduma za kifedha au kupata msaada kutoka katika taasisi za kifedha na zinazotoa misaada.

Usajili wa KIWAMI unafanyika katika idara ya maendeleo ya jamii wilayani. Idara inahusika kushughulikia nyaraka na kuhakikisha kuwa vitu vinavyohitajika vimekamilishwa kabla ya kutumwa kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya au Mkurugenzi Mtendaji wa Mji kwa ajili ya kusainiwa. Masharti ya usajili ni pamoja na kuwa na katiba ya KIWAMI, muhtasari wa mkutano, wasifu (KIAMBATANISHO) na picha za viongozi (mwenyekiti, katibu na mwekahazina), orodha ya wanachama anzilishi, na barua ya kikundi ya maombi ya usajili iliyopitishwa na Mtendaji wa Kijiji na Mtendaji wa Kata. Iwapo wanachama watahitaji kufanya marekebisho katika katiba yao, mabadiliko hayo yakubaliwe na angalao 2/3 ya wanachama waliohudhuria na kupiga kura katika mkutano mkuu.

**Hivyo hivyo, kikundi kitavunjwa** kwa azimio la  $\frac{3}{4}$  ya wanachama waliohudhuria katika mkutano mkuu. Kikundi kinapovunjwa, uamuzi wa dhidi ya mali za kikundi unahitajika. Kipaumbele kitolewe kwa madeni-kwani ndio jukumu la kikundi kwa wanaodai. Ziada ya mali zitakazobakia zinaweza kupewa kwa KIWAMI kingine, au kugawanya kati ya wanachama. Maamuzi dhidi ya mali za ziada yazingatie  $\frac{3}{4}$  ya maamuzi ya waliowengi.

### ANGALIZO:

Kabla ya usajili wa KIWAMI viongozi wote watakuwa ni wa mpito. Baada ya usajili uchaguzi mpya utafanyika ambapo viongozi wapya au viongozi wakati wa mpito wanaweza kuchaguliwa na wanachama.

## 7. Kuunganisha vikundi vya wapanda miti

Kama kijiji kina vikundi viwili au zaidi vya wapanda miti, inashauriwa viunganishwe kutokana na faida zifutazo:

- **Uendelevu mzuri:** Vikundi vilivyoungana vitakuwa endelevu zaidi kuliko kikundi kimoja kimoja kwa sababu wanachama wengi watafanya kikundi kiwe na sauti yenye nguvu na uwakilishi mkubwa wa kijiji katika masuala ya misitu kwenye mkoa.
- **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 vikundi 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 KIWAMI kuajiri mtaalam wa kusaidia inapolazimika, kuandaa mafunzo, ufahamu kwa wanachama na hivyo kuongeza ubora wa mazao ya misitu.
- **Ongezeko la bei ya 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 KIWAMI 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 KIWAMI. Watakusanya taarifa kutoka PFP na Umoja wa Vikundi vya Wapanda Miti, na kuzisambaza kwa wanachama wengine.

### Mambo yafuatayo yanapaswa kutiliwa maanani katika kazi hizi:

- **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 KIWAMI 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 wanojiunga na KIWAMI. Ubao huu wa KIWAMI wa matangazo uoneshe vitu vifuatavyo: ratiba ya mkutano wa KIWAMI, muhtasari wa mkutano wa karibuni wa KIWAMI, taarifa za nusu mwaka na mwaka za KIWAMI, 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 KIWAMI katika mkutano wa kijiji:** KIWAMI inaweza kuomba nafasi katika mkutano wa kijiji, ambapo Mwenyekiti wa KIWAMI anaweza kuomba kutumia dakika 5 - 10 kujulisha wanakijiji shughuli za KIWAMI na matukio yanayokuja. Kujitangaza kwa namna hiyo kunaweza kufanya wanakijiji kujiunga na KIWAMI, na hivyo kuimarisha KIWAMI.
- **Mfumo wa ujumbe mfupi kwenye simu ya kiganjani:** Wakati wa awamu ya kwanza ya PFP, programu itaanzisha mfumo wa utoaji wa taarifa kwa njia ya ujumbe mfupi wa simu (SMS). Mfumo huu utatoa taarifa kuhusu masuala ya misitu, kama hali ya masoko ya mazao ya misitu, kama bei za mbao nguzo, milunda na bei za mbolea na viua magugu n.k.

## 9. Shughuli za KIWAMI na ofisi ya usajili

KIWAMI zote zinapaswa kuwa na Dira na Dhamira. Dira ni maono ya muda mrefu, inaeleza kwa kila mtu ni nini KIWAMI kinataka kufikia/kufanikiwa baada ya muda wa miaka 10-15. Dira inaeleza ni kwa namna gani KIWAMI imepanga kuifanikish dira, kutoka malengo ya kiutawala hadi ujuzi wa kiufundi hadi ujuzi wa mipango. Dhamira ni mpango mzima wa KIWAMI na namna ya kuifanikisha Dira katika kipindi cha muda sawa. Dira na Dhamira ya KIWAMI lazima iandikwe kama sehemu ya katiba ya KIWAMI na ifanyiwe maboresho kila inapobidi. Tazama kiambatanisho 1 kwa taarifa zaidi.

Mpango kazi 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 VIWAMI 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.

**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 KIWAMI iliyojiandaa zaidi na kazi zenye mpangilio na kuboresha usimamizi wa misitu ndani ya KIWAMI kwa kiwango cha kitaaluma. Hii itanufaisha wanachama wote ndani ya KIWAMI kwa kuwa ubora wa mbao utaongezeka hatua kwa hatua na kuongezeka kwa bei. Utunzaji wa misitu ni biashara halisi yenye manufaa yanayoonekana na VIWAMI vinaweza kusaidia wanachama wao kuwa wakulima wataaluma.

**Wakati wa kuandaa mpango kazi wa mwaka,** ikumbukwe kuwa kama ilivo 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 inaonyesha 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 yaliambiwa. 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 KIWAMI, KIAMBATANISHO 6 kuhusu fomu ya taarifa za fedha na KIAMBATANISHO 14 kuhusu utunzaji wa taarifa wa mwaka na nusu mwaka. Angalia pia sehemu ya 11 kwa maelezo ya utunzaji na mambo ya fedha.

Kila KIWAMI kiwe na ofisi ya usajili katika anuani ya makazi. Ofisi hii inapaswa kuwa na sanduku linalofungika kwa ajili ya kuhifadhi nyaraka za KIWAMI na sanduku jingine kwa ajili ya zana na vifaa. Endapo KIWAMI inamiliki vifaa zinavyoweza kuazimwa na wanachama, sanduku hilo liwekwe orodha ya majina ya mikopo ya wanachama pamoja na tarehe za kukopa na kurudisha. Kuwekwa kwa bei maalumu za kuazimishia vifaa inashauriwa kwakuwa makusanyo yatokanayo na uazimaji wa vifaa yanaweza kufanywa kama moja ya shughuli za kuongeza kipato cha KIWAMI na itasaidia kuwawajibisha wanachama. Kama kuna ada ya kuazimishia vifaa bei yake ifahamike na ithibitishwe katika orodha ya kuazimishia.

#### **10. Utunzaji wa kumbukumbu za mashamba**

Kumbukumbu za wanachama wote na za mashamba ya kila mwanachama zihuishwe kila robo mwaka. Mambo matatu yahusihwe katika takwimu, ambayo yanaandaliwa na kukuishwa 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, imegewanywa kwa madaraja ya umri: miaka 0-2, miaka 2-6, 6-10, zaidi ya miaka 10.
  - Mashamba ya milingoti, imegewanywa kwa madaraja ya umri: miaka 0-2, miaka 2-6, 6-10, zaidi ya miaka 10.
  - Mashamba ya aina nyingine, imegewanywa kwa madaraja ya umri: miaka 0-2, miaka 2-6, 6-10, zaidi ya miaka 10.

Tazama KIAMBATANISHO 1 kwa ajili ya fomu ya kumbukumbu za shamba.

Wakati PFP ikiendelea na shughuli, uhuishaji wa takwimu utahitajiwa na programu kila robo mwaka na takwimu lazima zitumwe kwa Afisa Ugani Mwandamizi wa programu.

#### **11. Hali endelevu ya rasilimali fedha na utunzaji kumbukumbu za fedha**

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

Kila KIWAMI kiwe na akaunti benki na uwezo wa kutunza hiyo akaunti na kuweka kumbukumbu. Kumbuka kuwa ni lazima kusajili KIWAMI 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 banki, watia sahihi wanatakiwa kutajwa kwa vyeo/nafasi zao na majina. Watia sahihi wanaweza chaguliwa wakati wa mkutano huo huo wa ufunguzi wa akaunti.

**Mikakati ya utafutaji wa fedha,** Ili kupata kipato cha kikundi, iwekwe mikakati ya uchangishaji fedha kwa njia shirikishi kwa wanachama wote wa VIWAMI. 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.

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

- **Ada:** Kila kikundi kianzishe kiingilio na ada ya mwaka ya wanachama. Mtu asipewe uanachama mpaka kiingilio kimelipwa. Pia mwanachama asiyelipa ada, apewe adhabu na kulipa. Kila KIWAMI kinaweza kuamua chenyewe viwango vya malipo na muda ambao malipo yafanyike.
- **Akaunti ya benki:** Vikundi vyote vya wapanda miti vinatakiwa kuwa na akaunti ya benki na viongozi wanapaswa kujua namna ya kuitumia. Watia sahihi kadhaa watahitajika ili kuweza kuitumia akaunti ya kikundi. Haitakiwi mtu mmoja kuwa na mamlaka juu ya akaunti hiyo.
- **Orodha ya mali:** Kila KIWAMI kiandae orodha ya mali na kuihuisha kila baada ya nusu mwaka. Uhuishaji wa orodha ya mali za kikundi ni jukumu la mweka hazina au katibu. Orodha ikaguliwe na mwenyekiti na wanachama wawili. Wahusika wote wasaini orodha ya mali ikionesha ambapo sahihi zimewekwa. Kila KIWAMI lazima iwe na kitabu cha kutunzia kumbukumbu za mali za KIWAMI kinachoonisha 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 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 anapokea fedha lazima atoe stakabadhi. Tumia kitabu cha stakabadhi kwa lengo hilo, stakabadhi hiyo imo ndani ya kasha la KIWAMI lililotolewa na PFP.
- **Matumizi ya fedha:** Kabla ya matumizi yoyote ya fedha, mwenyekiti, katibu na mweka hazina pamoja na wanachama wengine wawili lazima waidhinisha matumizi ya fedha. Mweka hazina lazima aandike hati ya malipo ambayo itasainiwa na Mweka Hazina, Mwenyekiti, Katibu na Mjumbe wa Zamu. Tumia hati ya malipo iliyo katika kasha lililotolewa na PFP kwa lengo hilo.
- **Utunzaji wa vitabu vya fedha:** Miamala yote iwekwe kwenye kumbukumbu katika kitabu cha fedha, iliyo ndani ya kasha lililotolewa na PFP.
- **Kutoa taarifa ya matumizi ya fedha:** Mweka hazina atoe taarifa ya fedha mara kwa mara kuhusu masuala ya fedha katika mikutano ya kila mwezi, nusu mwaka na mwaka.
- **Kukagua mahesabu ya fedha:** Ukaguzi wa nje katika kila KIWAMI 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 Apex Body anaweza kufanya ukaguzi wa hesabu za VIWAMI ili kupunguza gharama.

Angalia KIAMBATANISHO 3 kuhusu utunzaji wa fedha, KIAMBATANISHO 4 kuhusu orodha ya mali, na KIAMBATANISHO 5 kuhusu taarifa ya fedha ya mwaka.

## 12. Ushirikiano na taasisi na mashirika mengine

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

Kila kijiji kiwe na Timu ya kupambana na moto. Endapo kuna KIWAMI kijijini, inashauriwa kikundi kibebe jukumu la kujikinga na moto na 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.

## 13. Utatuzi wa migogoro

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

#### 14. Kuandaa mikutano

Kila KIWAMI lazima kiandae mkutano wa mwezi, nusu mwaka na mwaka 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.

##### **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.
- **Idadi:** Lazima mikutano itishwe katika vipindi maalum (kila mwezi) kuhakikisha mtiririko mzuri wa taarifa kutoka kwa viongozi wa KIWAMI kwenda kwa wanachama na kutoka wanachama kwenda kwa viongozi.
- **Ajenda:** Mpangilio wa ajenda utumike. Angalia KIAMBATANISHO 6, KIAMBATANISHO 9, KIAMBATANISHO 10, KIAMBATANISHO 11, mpangilio wa ajenda kwa mikutano mbalimbali.
- **Kuweka kumbukumbu za mienendo ya mikutano:** Mihtasari maalum ya kila mkutano LAZIMA iandikwe na KUWASILISHWA kwa Muungano wa Vikundi vya Wapanda Miti (KIWAMI Apex Body) na kwa Afisa Ugani Mwandamizi wa PFP kila mwisho wa mwezi. 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 KIWAMI**

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

Angalia KIAMBATANISHO 6 kuhusu muhtasari wa mkutano wa kwanza wa waanzilishi wa KIWAMI, KIAMBATANISHO 7 kuhusu mkutano wa kwanza waanzilishi wa KIWAMI na KIAMBATANISHO 8 barua ya maombi ya usajili wa KIWAMI.

##### **14.2 Mikutano ya mwezi**

Mikutano ya mwezi ifanyike katika wiki la mwisho wa mwezi, na mihtasari ya mikutano iwasilishwe kwa Muungano wa Vikundi vya Wapanda Miti na PFP kufikia tarehe 10 ya mwezi unaofuata. Inashauriwa kuwa Kila KIWAMI ipange siku rasmi ya mikutano ya mwezi, ili kuwa mahudhurio na majadiliano yaweze kuzoeleka na isisahaulike.

Angalia orodha katika sura ya 12 kwa masuala ya kuangalia wakati wa kuitisha mikutano, KIAMBATANISHO 6 mfano wa mikutano ya mwezi, KIAMBATANISHO 12 kuhusu mihtasari ya mikutano, na KIAMBATANISHO 14 kuhusu orodha ya washiriki. Kwa nyongeza, taarifa ya fedha ya mwezi ijazwe na kusomwa katika mikutano YOTE ya mwezi (KIAMBATANISHO 3).

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

KIWAMI zote zifuate mwaka wa kalenda (Januati hadi Disemba) katika kupanga, bajeti, utekelezajiwa 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 KIWAMI na kuangalia kama kweli shughuli zilizopangwa zinaweza kutekelezwa kwa bajeti iliyopo. Mkutano wa mwaka pia unaitishwa wiki la mwisho la mwezi wa kwanza wa mwaka mpya.

*Mkutano wa mwaka utasimamiwa na wanachama wawili ambao hawapo kwenye nafasi za uongozi kwa sasa. Mwenyekiti na katibu wa mkutano watachaguliwa mwanzoni mwa mkutano. Kwa nyongeza, wanachama wawili wa kawaida wa KIWAMI watachaguliwa kama maafisa wa kuhesabu kura.*

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 mwezi.
- **Mzunguko wa mikutano:** LAZIMA mikutano ifanyike kila nusu mwaka na mwaka. Mikutano ifanyike katika miezi maalum. Kwa jinsi hiyo inakuwa mazoea na haisahauliki. Mikutano yam waka ifanyike Januari kufunga mwaka wa zamani na kupanga shughuli mpya. Kwahiyo, miktano ya nusu mwaka ifanyike Julai na au mwanzoni mwa Agosti.
- **Maandalizi:** Wakati mikutano ya nusu mwaka na ya mwaka inafanyika ili kupanga shughuli zijazo na kutoa taarifa ya shughuli zilizokamilika na zinazoendelea, viongozi wa KIWAMIs (Mwenyekiti, Katibu na Mweka hazina) 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 KIWAMIs, sio kuandaa taarifa wakati wa mkutano. Taarifa ziandaliwe mapema na ziwewe kwemye mbao za matangazo za KIWAMI kwa angalau majuma mawili. Kazi nzuri ingekuwa kuandaa taarifa za mkutano wa mwezi uliopita, na kuziweka kwenye mbao za matangazo baada ya mkutano. Kwa jinsi hii wanachama wangukuwa na muda wa kutosha kutoa maoni yao katika taarifa hizo na viongozi wa KIWAMIs wangepata muda wa kufanya mabadiliko yoyote yanayotakiwa na wanachama.

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 13) 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 5) na kupitia taarifa ya mwaka (KIAMBATANISHO 13).

Agenda na kumbukumbu za mikutano: Ajenda za mikutano ya nusu mwaka zinaweza kupatikana kama KIAMBATANISHO 10 na ajenda za mikutano ya mwaka kama KIAMBATANISHO 11. Kumbuka kuandika mihtasari ya mikutano (KIAMBATANISHO 12) omba washiriki kujaza orodha ya washiriki (KIAMBATANISHO 14).



## KIAMBATANISHO 1. Mambo ya kuzingatia katika katiba ya KIWAMI.

JINA LA KIWAMI \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

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

MKOA \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_

### 1. Jina la KIWAMI

- Jina lioneshe eneo la kijiografia la KIWAMI 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 KIWAMI

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

### 3. Usajili wa KIWAMI serikalini

- KIWAMI zote lazima zisajiliwe katika ngazi ya wilaya. Wale walio nje ya wilaya zao (mfano walio katika ngazi za mkoa) waende kwa msajili katika ngazi ya mkoa na wale wanaokua na kuvuka mipaka ya mkoa lazima waende kwa msajili katika ngazi ya taifa.
- Usajili katika ngazi ya wilaya na mkoa inafanyika katika office za maendeleo ya jamii wakati katika ngazi ya taifa zinafanyika katika ofisi ya msajili wa jumuiya katika Wizara ya Mambo ya Ndani.

### 4. Usajili wa KIWAMI kwa MUVIWAMITA

- KIWAMI zote zisajiliwe uanchama wa MUVIWAMITA kwani zipo faida zifuatazo:
  - Upatikanaji wa maarifa ya kisasa ya nayohusu ulimaji na ukuaji wa miti inayohusiana na shughuli na changamoto za usimamizi wa misitu ya Tanzania na Afrika Mashariki.
  - Upatikanaji wa huduma za ushauri wa kiutawala na kiufundi.
  - 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 KIWAMI nyingine kwa bei ya chini ikilinganishwa na bei ya ununaji chini ya KIWAMI moja.
  - Msaadai wa kuendesha mazungumzo na usuluhishi wa migogoro.
  - Upatikanaji wa mtandao mkubwa wa Kitanzania vikundi vya wakulima wa miti, vitalu vya miche, viwanda vya mbao, wafanya biashara wa mbao, wachuuzi, wakauzi wa fedha pamoja na mawasiliano ya watu wengi muhimu.
  - Uwakilishi katika ngazi ya taifa ya serikali.
  - Upatikanaji wa msaada ya kimataifa.

Mafao yote haya yanaipa KIWAMI husika nguvu ya kujadiliana na inaweza kupandisha bei yenye manufaa kwa mbao na bidhaa nyingine zitokanazo na misitu.

Jitihada za kujiunga na MUVIWAMITA inaweza kutoka kwa viongozi wa KIWAMI, ambao wanaweza kupeleka hoja kwa wanakikindi wengine. Kwakuwa wanachama wanaphaki ya kufanya maamuzi na kuwa sehemu ya mchakato wa maamuzi, uamuzi wa kujiunga na MUVIWAMITA ufanywe kwa kura.

## 5. Dira na dhamira

- Dira ni maono ya muda mrefu, inaeleza kwa kila mtu ni nini KIWAMI kama kikundi inataka kufikia/ ni nini nataka kufanikiwa.
- Dira ni maono ya muda mrefu ya namna KIWAMI inataka kuwa.
- Dhamira inaelezea namna KIWAMI inavopanga 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 KIWAMI.
- Mweyekiti ahakikishe Wanachama wapya wanapojiunga na KIWAMI wanakubaliana na dira na dhamira kwakuwa hizi zinaelezea mambo ya msingi ya KIWAMI na ndio utambulisho wa wa kitaasisi.

## 6. Malengo ya KIWAMI

- Malengo haya ndio shughuli kuu za KIWAMI na hivyo lazima yasaidie katika kutimiza adhima ya Dira na Dhamira.
- Ili kutimiza malengo, KIWAMI hugawanya malengo hayo kwa ukubwa unaofaa na kuyaweka katika shughuli au kazi ndogondogo.
- Shughuli na malengo yaliyopangwa kufanikishwa kwa kipindi cha muda fulani lazima yawe yanatekelezeka na yawekwe wazi. KIWAMI ziambane kuwa na mipango 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 wa KIWAMI wafuatilie maendeleo ya shughuli.
- Viongozi wafanye tathmini ya kila robo ya mwaka ili kuona uwiano kati ya mpango kazi na uhalisia wa shughuli pamoja na mafanikio ya KIWAMI. Ufwatiliaji wa namna hii utahakikishia KIWAMI kuendelea kukaa katika uelekeo sahihi wa shughuli zake zote kuelekea kutimiza dira, dhamira na malengo ya chama. Viongozi wa KIWAMI wanapaswa kufanya marekebisho ya utekelezaji, kila inapooneka muhimu kufanya hivyo.

## 7. Vigezo vya uanachama na viongozi wa KIWAMI

- KIWAMI 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 kutazam jinsia, umri uhamaji na sifa zinginezo.
- Viongozi wawe wawakilishi wa kila uanachama kwa ujumla. Kwa mfano endapo 30% ya wanachama ni wanawake, 30% ya nafasi za viongozi ziende kwa wanawake. Wanachama wenye matatizo ya kiafya wanaweza kunufaisha KIWAMI 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 KIWAMI wawe na nafasi sawa ya kusikilizwa wakati wa kuandaa vigezo. Kura zitumike na kanuni maalumu za kura za uidhinishwaji wa vigezo zilandaliwe kabla ya kupiga kura.
- Vigezo hivyo lazima vieleweke kwa kila mwanachama. Zichapishwe na kubandikwa katika ofisi ya usajili ya KIWAMI na katika eneo la mikutano.

## **8. Nafasi na majukumu ya viongozi wa KIWAMI na wanachama**

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

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

- Nafasi zote za kazi na utoaji wa huduma lazima zikubalike ndani ya KIWAMI
- Kwanza, endapo kundi dogo, ama 2/3 ama aina yoyote ya kundi la wanachama linahitajika katika kuamua kuhusiana na ajira ama huduma, 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.

## **10. Ada**

- Kila KIWAMI ikubaliane kwa pamoja, ama, inapobidi kupigia kura mambo yanayohusu ada.
- Inashauriwa kuwa walau kila KIWAMI iwe na ada ya kujiunga na ada ya mwaka.
- 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.

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

- Kila KIWAMI 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 KIWAMI ikubaliane juu ya aina ya makosa yanayoweza kupelekea kuchukuliwa kwa hatua za kinidhamu na maamuzi yanayoweza kuchukuliwa kwa kila kesi.

## **12. Ratiba ya kiutawala: mikutano, usimamizi wa fedha, usimamizi wa mshamba, kuandaa taarifa**

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

## **13. Mipango na bajeti ya shughuli za KIWAMI na uendeleu wa kifedha**

- Kila KIWAMI itengeneze mpango wa usimamizi wa fedha wenye usawa wa bajeti. Mpango huu uhusishe mapato, kazi zilizopangwa na matumizi yanayotarajiwa.
- KIWAMI zote ziwe na mpango wa fedha na mfumo wa udhibiti. Maelekezo yaliyomo kwenye mwongozo huu yanabainisha majukumu ya KIWAMI iliyojipanga vizuri na mfumo wa udhibiti unaofanya kazi unaoweza kutumika na KIWAMI husika.
- Kaguzi za kifedha zipangwe kufanyika kila mwaka, na wakaguzi wasiwe wanachama wa KIWAMI, ama ikiwezekana wa jamii.

#### **14. Msaada na huduma za ushauri wa kiufundi kwa ajili ya wanachama**

- KIWAMI zote ziwe na uwezo wa kiufundi wa kushauri wanachama wao kuhusiana na shughuli za usiamamizi wa upandaji na ukuzaji miti. Ili kumudu kufanya hivyo yawabidi viongozi kutafuta taarifa mpya na kuunda mtandao na wadau mama. Namna rahisi na uhakika ya kujengea uwezo wa kiufundi ni kujiunga na MUVIWAMITA.
- KIWAMI zote zitunze kumbukumbu za mashamba ili kuwezesha kuzuia na kudhibiti moto dhidi ya misitu na kwa ajili ya uuzaji wa mbao. Kiambatanisho 3 katika maelekezo ya mwongozo huu kinatoa mfano wa namna KIWAMI inavoweza kutunza kumbukumbu za mashamba ya miti.
- Kila KIWAMI 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 moto.

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

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

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

- Ushirikiano wa taasisi mbalimbali na mashirika mengine inaweza kuwekwa katika moja ya shughuli za KIWAMI kama wanachama wako tayari na endapo shughuli hizo haziingiliani na shughuli za msingi za KIWAMI.
- Ushirikiano unaohitaji ahadi kubwa toka kwa KIWAMI na/au wanachama lazima upigiwe kura. Tazama sura ya 12 kwa taarifa zai.

**KIAMBATANISHO 2. Mpango Kazi wa Mwaka wa Kikundi cha Wapanda Miti (KIWAMI).**

JINA LA KIWAMI \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

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

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

Na.	Shughuli	Mda	Bajeti TSH	Mhusika Mwanachama wa KIWAMI	Maoni
<b>Shughuli zilizopangwa</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<b>Shughuli Tarajiwa za Kuongeza Kipato</b>					
Na.	Shughuli	Mda	Bajeti TSH	Mhusika Mwanachama wa KIWAMI	Maoni
1					
2					
3					
4					
5					

**Imeandaliwa na:**

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

\_\_\_\_\_  
Sahihi ya Mwenyekiti

\_\_\_\_\_  
Sahihi ya Katibu

**KIAMBATANISHO 3. Jedwali la eneo la miti iliopandwa na KIWAMI.**

Jina la TGA	Jina la kijiji	Jina la ukoo	Jina la kwanza	Umri	Jinsia	Namba ya simu	Eneo la paina (ekari)				Eneo la mlingoti (ekari)				Eneo aina zingine (ekari) Aina za miti: _____			
							Mwaka 0-2	Mwaka 2-6	Mwaka 6-10	Mwaka >10	Mwaka 0-2	Mwaka 2-6	Mwaka 6-10	Mwaka >10	Mwaka 0-2	Mwaka 2-6	Mwaka 6-10	Mwaka >10
Example: TGA Ngalanga	Ngalanga	Kadat	Laura	28	F	07 123 456 789	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 Sh.	Halisi Sh.	Tofauti Sh.
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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Mweka Hazina

**Imeidhinishwa na:**

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

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

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Mwenyekiti

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Katibu

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

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

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

MKOA \_\_\_\_\_

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

Na.	Aina ya mali	Idadi	Hali yake kwa sasa

**Imeandaliwa na:**

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

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Mweka Hazina

**Imeidhinishwa na:**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Mwenyekiti

Sahihi ya Katibu



**KIAMBATANISHO 6. Fomu ya taarifa ya fedha ya kikundi.**

**JINA LA KIKUKNDI** \_\_\_\_\_ **KIJIJI** \_\_\_\_\_

**KATA** \_\_\_\_\_ **WILAYA** \_\_\_\_\_ **MKOA** \_\_\_\_\_

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

<b>Kipengele</b>	<b>Januari</b>	<b>Februari</b>	<b>Machi</b>	<b>Aprili</b>	<b>Mei</b>	<b>Juni</b>	<b>Julai</b>	<b>Agosti</b>	<b>Septemba</b>	<b>Octoba</b>	<b>Novemba</b>	<b>Disemba</b>	<b>Salio kwa mwaka</b>
Mapato													
Matumizi													
<b>Salio</b>													

**Imeandaliwa na:**

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

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Mweka Hazina

**Imeidhinishwa na:**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Mwenyekiti

Sahihi ya Katibu

**KIAMBATANISHO 7. Muhtasari wa mkutano wa waanzilishi wa KIWAMI.**

JINA LA KIWAMI \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

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

MKOA \_\_\_\_\_

**Muhtasari wa wa usajili wa Kikundi cha Wapanda Miti**

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

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

**Ajenda:**

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

**1. Kufungua mkutano**

---

---

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

---

---

**3. Mengineyo**

---

---

**4. Kufunga mkutano**

---

---

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

---

Sahihi ya Mwenyekiti

Sahihi ya Katibu

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

**KIAMBATANISHO 8. Mfano wa muhtasari wa mkutano wa kuanzisha KIWAMI.**

JINA LA KIWAMI \_\_\_\_\_ KIJJI \_\_\_\_\_

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

MKOA \_\_\_\_\_

**Muhtasari wa usajili wa KIWAMI**

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

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

**Ajenda:**

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

**1. Kufungua mkutano**

Mwenyekiti alifungua mkutano saa.....(taja mda) kwa kuwakaribisha wanachama anzilishi kushiriki na kuchangia mawazo yao katika mkutano. Alisema kuwa lengo la mkutano ni kujadli kuhusu usajili wa KIWAMI na baadae kutuma maombi ya usajili kwa Mkurugenzi wa Mji aU Wilaya.

**2. Maombi ya Usajili wa Kikundi cha Wapanda Miti**

Wanachama waanzilishi wa KIWAMI walianza majadiliano kwa kupitia katiba na kupendekeza sehemu za kurekebisha. Baada ya majadiliano ya kina, baadhi ya sehemu za katiba zilirekebishwa na kuthibitishwa kutumika. 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 KIWAMI. 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 Mwenyekiti

Sahihi ya Katibu

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

**KIAMBATANISHO 9. Mfano wa barua ya kuomba usajili wa KIWAMI.**

**JINA LA KIWAMI** \_\_\_\_\_ **KIJIJI** \_\_\_\_\_

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

**MKOA** \_\_\_\_\_

**Mawasiliano:**

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

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

Kwa: Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya au Mkurugenzi Mtendaji wa Mji

**WILAYA** \_\_\_\_\_

**MKOA** \_\_\_\_\_

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

**Maombi ya usajili wa Kikiundi cha Kupanda Miti**

Tungependa kukujulisha kuwa sisi ni Kikukndi cha Kupanda Miti (KIWAMI) ambacho tupo kijiji cha.....

Wanachama wa KIWAMI yetu walikaa mkutano mnamo.....kwa lengo la kujadili usajili wa KIWAMI. Wakati wa mkutano tulikubaliana kuwa KIWAMI yetu ijulikane kama.....KIWAMI itandeshwa kwa kufuata katiba iliyopitishwa . Kwa maelezo ya kina rejea katiba iliyoambatanishwa na orodha ya mahudhurio.

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Mwenyekiti

Sahihi ya Katibu

**KIAMBATANISHO 10. Mfano wa wasifu wa viongozi wa kikundi.**

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

**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. Tarehe na sahihi:**

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

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

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

**KIAMBATANISHO 11. Ajenda za mkutano wa mwaka wa Kikundi.**

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

**KIAMBATANISHO 12. Agenda za mkutano wa mwaka na nusu mwaka wa kikundi.**

<b>Na.</b>	<b>Mada</b>	<b>Mhusika</b>
1	Kufungua mkutano	Mwenyekiti wa KIWAMI
2	Kuchagua wawakilishi wa mkutano: mwenyekiti, katibu na wahesabuji kura	Mwenyekiti wa KIWAMI
3	Kuthibitisha ajenda	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
4	Kusoma na kuthibitisha muhtasari wa mkutano uliopita	Mwenyekiti au katibu aliyechaguliwa kwenye mkutano
5	Utekelezaji wa yatokanayo na mkutano uliopita	Mwenyekiti au katibu aliyechaguliwa kwenye mkutano
6	Kuwasilisha taarifa ya KIWAMI ya mwaka/nusu mwaka (shuguli zilizopangwa, matokeo yaliyofikiwa, hali ya mashamba nk)	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano/Afisa Miradi/Mwezesaji
7	Kuthibitisha taarifa ya mwaka/nusu mwaka ya KIWAMI	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
8	Kuwasilisha taarifa ya fedha ya mwaka/nusu mwaka ya KIWAMI	Mweka Hazina
9	Kuthibitisha taarifa ya fedha ya mwaka/nusu mwaka ya KIWAMI	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
10	Kuwasilisha mpango kazi wa miezi 6 ijayo (mpango kazi wa KIWAMI) masuala ya misitu, fursa za mafunzo, fursa za biashara	Mwenyekiti wa KIWAMI/Afisa Miradi/Mwezesaji
11	Kuthibitisha mpango kazi	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
12	Mengineyo kwa idhini ya mwenyekiti	Mwenyekiti aliyechaguliwa kwenye mkutano
13	Kufunga mkutano	Mwenyekiti wa KIWAMI

**KIAMBATANISHO 13. Fomu ya kuandika muhtasari katika kikundi.**

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

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

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

Idadi ya waliohudhuria: \_\_\_\_\_ Idadi ya wasiofika: \_\_\_\_\_

**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 yanayojadiliwa kwa ufupi	Uamuzi uliotolewa
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

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

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Mwenyekiti

\_\_\_\_\_

Sahihi ya Katibu

**KIAMBATANISHO: Orodha ya mahudhurio ya wanakikundi (KIAMBATANISHO 14)**

**KIAMBATANISHO 14. Taarifa ya nusu mwaka na mwaka.**

**JINA LA KIKUNDI** \_\_\_\_\_ **KIJIJI** \_\_\_\_\_

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

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

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

<b>Na.</b>	<b>Shughuli zilizopangwa</b>	<b>Utekelezaji</b>	<b>Sababu ya tofauti katika utekelezaji</b>
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 \_\_\_\_\_

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

**Imethibitishwa na:**

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

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

**KIAMBATANISHO: Fomu ya taarifa ya fedha ya kikundi (KIAMBATANISHO 5)**

**KIAMBATANISHO 15. Orodha ya mahudhurio ya wanakikundi.**

<b>Na.</b>	<b>Jina</b>	<b>Wadhifa (kaazi ndani ya KIWAMI)</b>	<b>Jinsi</b>	<b>Sahihi</b>
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				

<b>Na.</b>	<b>Jina</b>	<b>Wadhifa (kaazi ndani ya KIWAMI)</b>	<b>Jinsi</b>	<b>Sahihi</b>
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				

<b>Na.</b>	<b>Jina</b>	<b>Wadhifa (kaazi ndani ya KIWAMI)</b>	<b>Jinsi</b>	<b>Sahihi</b>
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				

<b>Na.</b>	<b>Jina</b>	<b>Wadhifa (kaazi ndani ya KIWAMI)</b>	<b>Jinsi</b>	<b>Sahihi</b>
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				



<b>Na.</b>	<b>Jina</b>	<b>Wadhifa (kaazi ndani ya KIWAMI)</b>	<b>Jinsi</b>	<b>Sahihi</b>
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				



**Indufor** ...forest intelligence

**NIRAS**