IJA - WORKERS SACCOS LTD.

Reg. No. TAR 526, P.O.Box 20, Lushoto - Tanga, Tel:+255 (0) 272640133.

Fax: +255 (0)272640287, E-mail: ijaworkerssaccos@gmail.com

MPANGO WA USIMAMIZI WA VYAMA VYA USHIRIKA KWA MWAKA

Imeandaliwa na:
BODI YA IJA WORKERS SACCOS LTD,
S.L.P 20,
LUSHOTO.

TOLEO LA KWANZA DECEMBER 2024

CamScanner

YALIYOMO

VIFUPISHO VYA MANENO ii

DIBAJI iii

1:0 UTANGULIZI 1

3:0 NJIA ZITAKAZOTUMIKA KUTEKELEZA MPANGO HUU 2

4.0 MAJUKUMU YA OFISI YA MRAJIS, WARAJIS WASAIDIZI WA MIKOA PAM(3JA NA MAAFISA USHIRIKA NGAZI YA HALMASHAURI KATIKA UTEKELEZAJI WA MPANGO HUU WA UKAGUZI NA USIMAMIZI WA VYAMA VYA USHIRIKA NCHINI. 4

4.2 MAJUKUMU YA MRAJIS MSAIDIZI WA MKOA 5

5.0 VIGEZO VITAKAVYOTUMîKA KUFANYA TATHIMINI YA TAARIFA ZITAKAZOWASILISHWA KWA MRAJIS / MRAJIS MSAIDIZI WA MKOA. 7

5 2: VYAMA VYA USHIRIKA VYA KIFEDHA. 8

6:0 MATOKEO TARAJIWA KWENYE MPANGO KAZI HUU 8

7:0 GHARAMA ZA UTEKELEZAJI WA MPANGO 10

8.0 UFUATILIAJI NA TATHIMINI 11

9:0 HITIMISHO. 12

CamScanner

VIFUPISHO VYA MANENO

ACCOSCA	African Confederation of Cooperative Savings and Credit Association
AMCOS	Agricultural Marketing Cooperative Societies
BOT	Bank of Tanzania
COASCO	Co-operative Audit and Supervision Corporation
eGA	e Government Authority
SACCOS	Savings and Credit Cooperati\ie Societies
SASRA	Sacco Societies Regulatory Authority
SCCULT	Savings and Credit Union League of Tanzania
TCDC	Tanzania Cooperative Development Commission
TFC	Tanzania Federation of Cooperative

CamScanner

DIBAJI

Ija workers saccos ltd imeandaa Mpango huu ikiwa ni nyenzo muhimu katika kutoa uelekeo wa namna bora ambayo Usimamizi wa chama unaweza kufanyika kwa ufanisi. Aidha, Mpango unaelekeza mambo muhimu ya kuzingatia kabla, wakati na baada ya utekelezaji wa jukumu hilo.

Katika Mpango huu, yameainishwa majukumu ya msingi yanayopaswa kufanywa katika kila ngazi ikiwemo; Ofisi ya Mrajis Makao Makuu, Ofisi za Warajis Wasaidizi wa Mikoa, Ofisi za Ushirika za Halmashauri za Wilaya/Mjii/Majiji.

Ija workers saccos ltd inaimani kubwa kwamba Mpango huu utawasaidia Wasimamizi wa Chama kutekeleza kwa ufanisi wajibu wao wa kusimamia Chama ili madhumuni ya uanzishwaji wa Chama hiki yaweze kufikiwa kwa Wanachama wenyewe na wadau wa Ushirika nchini.

CamScanner

1:0 UTANGULIZI

Ija workers saccos ltd imekuwa ikisimamiwa na TCDC kwa kuzingatia matakwa ya Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya Mwaka 2013, Kanuni za Vyama vya Ushirika za Mwaka 2015, pamoja na Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha Na.10 ya Mwaka 2018 pamoja na Kanuni zake za Mwaka 2019. Aidha, Sheria mbalimbali zimekuwa zikizingatiwa katika usimamizi na uendeshaji wa shughuli za Chama.

Hivyo, ili kuendelea kuondoa hoja za ukaguzi pamoja na kutatua changamoto zilizopo kwenye chama, Ijaworkers saccos ltd imeandaa mpango mahsusi wa usimamizi kwa lengo la kuimarisha ukaguzi

CamScanner

3:0 NJIA ZITAKAZOTUMIKA KUTEKELEZA MPANGO HUU

Ili kutekeleza mpango huu, njia zifuatazo zitatumika katika utekelezaji wake: -

- Kutumia Sheria, Kanuni na Miongozo ya usimamizi wa Vyama vya Ushirika.
- Kutumia mfumo wa usimamizi wa Vyama vya Ushirika ambao umetengenezwa na TCDC kwa kushirikiana na eGA.
- Kutumia Maafisa waliopo kwenye ngazi ya Mikoa na Halmashauri kwa kuunda timu Maalum za Kikanda na Kimikoa kutegemeana na idadi ya Vyama vya Ushirika vitakavyofanyiwa ukaguzi. Kwa upande wa SACCOS zenye Leseni daraja B pamoja na Union, Ofisi itaunda timu za kukagua hivyo kwa kutumia wataalam wenye uzoefu wa masuala ya ukaguzi, Tehama (ICT) pamoja na Utumishi kwa kila robo mwaka kwa lengo la kuimarisha udhibiti na Usimamizi
- Kutumia fomu maalum (Standardized form of returns) kwa lengo la kupokea taarifa kutoka kwenye Vyama vya Ushirika na kufanya tathimini ya kiutendaji

CamScanner

(Prudential analysis) kila mwezi na kila robo Mwaka kwa lengo la kutathimini hali ya uendeshaji na utendaji wa Vyama hivyQ.

- Kuunda timu za Maafisa wakaguzi kwa halmashauri na kuwatumia katika zoezi la ukaguzi na usimamizi wa Vyama vya Ushirika vilivyopo kwenye halmashauri husika.
- hutumia njia ya kubadilishana uzoefu (Experience sharing and official visit) BOT, COASCO, SASRA pamoja na mamlaka nyingine zinazohusika katika usimamizi wa taasisi.
- Kuandaa vigezo vya uchambuzi wa mifumo, usimikaji na utumiaji wa mifumo ya Tehama kwenye Vyama vya ushirika ikiwa ni pamoja na kufanya upya tathimin ya mifumo iliyopo kwenye soko na kuchukua hatua kwa mifumo yote ambayo itabainika kuwa na mapungufu kwenye utumiaji wake na kushindwa kuweka uthabiti kwenye udhibiti wa ndani katika mifumo hiyo.
- Kuchambua taarifa za ukaguzi wa nje na kuainisha hoja mahsusi zilizotolewa na wakaguzi kwenye Vyama vya Ushirika na kuandaa mpango wa kufuatilia utekelezaji wa hoja hizo Vyamani. Aidha, hatua stahiki zitachukuliwa na ofisi kwa Vyama vyote vitakavyopata hati mbaya kwa mwaka 2024 kwa kuhakikisha Bodi na Meneja wanaondolewa kwenye nafasi zao kwa kuzingatia matakwa ya Sheria
- Kuandaa warsha na Kongamano la Mwaka kwa watendaji na viongozi *wa* Vyama vya Ushirika kwa ajili ya kujadiliana masuala mbalimbali ya usimamizi, kuwasilishwa kwa taarifa ya jumla ya ukaguzi pamoja na kuonesha hali ya uongozi na utendaji kwenye Vyama vya ushirika nchini na kufikia maazimio ambayo ofisi na wadau watayatumia kufanya maboresho ya mapungufu, ufuatiliaji na uchukuaji wa hatua.

CamScanner

4.0 MAJUKUMU YA OFISI YA MRAJIS, WARAJIS WASAIDIZI WA MIKOA PAMOJA NA MAAFISA USHIRIKA NGAZI YA HALMASHAURI KATIKA UTEKELEZAJI WA MPANGO HUU WA UKAGUZI NA USIMAMIZI WA VYAMA VYA USHIRIKA NCHINI.

4.1 MAJUKUMU YA OFISI YA MRAJIS

i. Kuratibu na kuandaa taarifa ya Jumla ya Vyama vinavyotakiwa kukaguliwa (Kwa idadi na majina ya Vyama).

ii. Kuandaa Taarifa ya Jumla ya majina ya Maafisa wanaosimamia Vyama vilivyOpO kwenye Mikoa husika.

iii. Kuandaa mpango wa jumla wa ukaguzi na usimamizi wa Vyama vya ushirika kwa kuzingatia Mipango ya ukaguzi katika mikoa husika

iv. Kuandaa bajeti ya kitaifa na kufanya malipo kwa shughuli za Ukaguzi na Usimamizi. Aidha, kuhakikisha marejesho ya masurufu kwa kazi itakayofanyika yanawasilishwa kwa wakati.

V. Xufanya tathimini na ufuatiliaji wa zoezi ta ukaguzi na usimamizi utakaofanyika kwenye Mikoa kwa mujibu wa mpango wa ukaguzi na usimamizi.

vi. Kuratibu na kuitisha vikao kazi kati ya ofisi ya Mrajis, Viongozi na watendaji wa Vyama vya Ushirika (TFC, Unions, Joint Enterprises na SACCOS zenye Leseni daraja B) ili kujadili namna ya kutekeleza matakwa ya Sheria ikiwemo kuondoa hoja zilizotokana na kaguzi zilizofanyika kwenye Vyama husika.

vii. Kufanya uchambuzi wa taarifa za ukaguzi na usimamizi na kuandaa taarifa ya ujumla (Consolidated report).

viii. Kumshauri Mrajis kuwawajibisha Warajis Wasaidizi wa Mikoa, Maafisa Ushirika na Maafisa wengine watakaobainika kukwamisha shughuli za ukaguzi na usimamizi *wa* Vyama vya Ushirika.

ix. Kuchukua hatua kwa Viongozi na watendaji wa Vyama vitakavyobainika kukiuka matakwa ya Sheria na taratibu za vyama husika ikiwemo; Bodi kutosimamia ipasavyo uandishi wa kumbukumbu za shughuli za Vyama vyao vya Ushirika

CamScanner

x. Kuwapima Warajis wasaidizi wa Mikoa ambayo inafanya vibaya kwenye taarifa za Ukaguzi wa nje na kusababisha uwepo wa hati mbaya nyingi na hati zenye mashaka pasipo kuwa na sababu ya msingi.

4.2 MAJUKUMU YA MRAJIS MSAIDIZI WA MKOA

i. Kuandaa takwimu halisi ya Vyama vinavyotakiwa kukaguliwa (Kwa idadi na majina ya Vyama).

ii. Kuainisha majina ya Maafisa watakaosimamia Vyama Vilivyopo kwenye Halmashauri husika.

iii. Kuandaa mpango wa ukaguzi na usimamizi wa Vyama vya ushirika vilivyopo katika Mkoa husika na kuhakikisha ukaguzi huo unafanyika ipasavyo kwa kuzingatia Muundo uliotolewa na Mrajis.

iv. Kuandaa bajeti na kufanya malipo kwa shughuli za Ukaguzi lea Usimamizi. Aidha, atapaswa kuhakikisha anafanya marejesho ya masurufu kwa kazi itakayofanyika kwa wakati.

i. Kuunda timu ya Maafisa Ushirika kwa ajili ya kufanya mapitio (Preview team) Taarifa za Ukaguzi unaofanywa na Maafisa katika Mkoa husika.

ii. Kufanya tathimini na ufuatiliaji wa zoezi la ukaguzi utakaofanyika kwenye Mkoa husika.

iii. Kuitisha na kusimamia vikao kazi kati ya Ofisi ya Mrajis Msaidizi (M), Viongozi na watendaji rva Vyama vya Ushirika vya Msingi ili kupitia hoja za wakaguzi na kujadili namna bora ya utekelezaji rva mapendekezo ya wakaguzi, na kuandaa mpango rva ufuatiliaji

iv. Kuandaa taarifa ya Ujumla ya ukaguzi ya Mkoa na kuiwasilisha kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa kuzingatia "format" itakayotolewa na Ofisi ya Mrajis kupitia miongozo anayoitoa.

v. Kuchukua hatua/kushauri mamlaka za kinidhamu kwa Maafisa Ushirika na Maafisa wengine watakaobainika kukiuka matakwa ya Sheria na maelekezo ya

CamScanner

Mrajis au kusababisha kushindwa kufanyika kwa ukaguzi na usimamizi ndani ya muda uliopangwa au kushındwa kusimamia Vyama vya Ushirika vilivyopo katika eneo lake la kazi pasipo kuwa na sababu za msingi.

X. Kuchukua hatua kwa Viongozi na watendaji wa Vyama vya Ushirika vya Msingi au kumshauri Mrajis kuwachukulia hatua viongozi wa Vyama vya Ushirika vya Upılı vitakavyobainika kukiuka matakwa ya Sheria na taratibu za vyama husika.

X/. Kuhakikisha kuwa Migogoro katika Vyama vya Ushirika inadhibitiwa ipasavyo kutokea au/na inatatuliwa mapema ili kutoathiri uendeshwaji wa Vyama vya Ushirika katika Mkoa husika.

xii. Kuchukua hatua kwa Viongozi na watendaji wa Vyama vya UShirika vya msingi/kumshauri Mrajis kuchukua hatua kwa Vyama vitakavyobainika kukiuka matakwa ya Sheria na taratibu za uendeshaji rva Vyama vya Ushirika husika ikiwemo; Bodi kutosimamia ipasavyo uandishi wa kumbukumbu za shughuli za Vyama vyao vya Ushirika.

xIII. Kufuatilia na kutoa taarifa kwa Mrajis endapo kuna Vyama vya Ushirika ambavyo havijafunga hesabu zao na kuwasilisha kwa Mkaguzi wa Nje ndani ya muda stahiki iii aweze kuchukulia hatua Bodi zake.

4,3 MAJUKUMU YA AFISA USHIRIKA WA HALMASHAURI

i. Kuandaa takwimu halisi ya Vyama vya Ushirika vinavyotakiwa kukaguliwa (Kwa idadi na majina yake).

ii. Kuainisha majina ya Maafisa watakaosimamia Vyama vilivyopo kwenye Halmashauri kwa mwaka husika.

iii. Kuandaa rasimu ya mpango wa ukaguzi na usimamizi wa Vyama vya ushirika vilivyopo katika Halmashauri husika kwa kuzingatia "format" itakayotoîewa.

iv. Kufanya ukaguzi na usimamızi kwenye Vyama *vya* Ushirıka vilivyopo kwenye Halmashauri husika kwa kuzingatia mpango wa mwaka.

CamScanner

V. Kuandaa mpango na bajeti na kuiwasilisha kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa kwa shughuli za Ukaguzi na Usimamizi. Aidha, atapaswa kuhakikisha anafanya marejesho ya masurufu ya fedha kwa kazi itakayofanyika kwa wakati.

vi. Kufanya tathimini na ufuatiliaji wa zoezi la ukaguzi utakaofanyika kwenye Halmashauri husika.

vii. Kuitisha na kusimamia vikao kazi kati ya ofisi ya Ushirika ya Halmashauri, Viongozi na watendaji wa vyama Vya ushirika vya Msingi iii kupitia hoja za wakaguzi na kujadili namna bora ya utekelezaji wa mapendekezo ya wakaguzi.

viii. Kuandaa taarifa ya Ujumla ya ukaguzi na kuiwasilisha kwa Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika Mkoa kwa kuzingatia "format" itakayotolewa.

ix. Kushauri mamlaka kuchukua hatua kwa Maafisa Ushirika watakaoshindwa kufanya ukaguzi ndani ya muda aliopangiwa.

x. Kuchukua hatua kwa Viongozi na watendaji wa Vyama vitakavyobainika kukiuka matakwa ya Sheria na taratibu za Vyama husika.

CamScanner

5.0 VIGEZO VITAKAVYOTUMIKA KUFANYA TATHIMINI YA TAARIFA ZITAKAZOWASILISHWA KWA MRAJIS / MRAJIS MSAIDIZI WA MKOA

5.1: VYAMA VYA USHIRIKA VYA KIFEDHA

i. Uwepo wa Cheti cha usajili na Leseni ya kutoa huduma ndogo za fedha.

ii. Masharti ya Chama na Miongozo ya chama.

iii. Kufanyika kwa Mikutano Mikuu ya Chama.

iv. Uidhinishaji wa makisio ya Mapato na Matumizi.

v. Muda wa uongozi (Tenure of the Board and Committees).

vi. Uandaaji na ufungaji wa hesabu za mwaka na ukaguzi wa nje.

CamScanner

vii. Aina ya hati ya ukaguzi *iliyotolewa* na Mkaguzi wa Nje

viii. Ujazaji na uwasilishaji wa taarifa za kila mwezi na kila robo mwaka

ix. Ujazwaji wa fomu za maslahi, mali na madeni kwa viongozi na watendaji waandamizi.

x. Mikopo ya Fedha za nje.

xi. Kesi na migogoro ya chama.

xii. Mikataba mbalimbali ya chama (ikiwemo; ya ajira, watoa huduma, n.k

xiii. Taarifa za utoshelevu wa Mtaji tete wa Chama.

xiv. Mali, madeni na uwekezaji uliopo kwenye Vyama vya Ushirika.

XV. Ukwasi wa Vyama.

xvi. Sifa na taaluma za Viongozi na Menejimenti/Watendaji wa Vyama.

xvii. Taarifa ya hali ya kifedha pamoja na mapato na matumizi ya Vyama.

xviii. Takwimu za wanachama.

xix. Taarifa ya Mikopo iliyotolewa na chama.

xx. Mifumo ya utunzaji na utoaji wa taarifa za chama na wanachama wake

xxi. Taarifa nyingine kadri itakavyohitajika.

6:0 MATOKEO TARAJIWA KWENYE MPANGO KAZI HUU

Mpango kazi huu unategemewa kutoa matokeo chanya ya usimamizi wa Chama na kuhakikisha kuwa Chama hiki kinasimamiwa kwa weledi, umakini, ubunifu, teknolojia na kwa kuzingatia matakwa ya Sheria, Kanuni, Miongozo, Masharti na Sera mbalimbali za chama. Aidha, ni matarajio ya ofisi kuwa, mpango huu utaweza kufanikisha mambo yafuatayo; -

CamScanner

i. Kuwepo kwa taarifa za ukaguzi zenye tija zinazofanywa na Maafisa ushirika nchini kwa lengo la kuboresha uendeshaji wa Chama unaozingatia Sheria, Kanuni na taratibu zilizowekwa.

ii. Kuwepo kwa Chama imara na kinachotoa huduma kwa wanachama *Wote* pasipo kutegemea sana vyanzo vya nje.

iii. Kuandaliwa *kwa* taarifa ya Mwaka ya utendaji wa Chama *(Annual* performance **Report oh Cooperative Societies}** itakayopima ukuaji wa chama.

iV. Kuwepo kwa ulinzi wa mlaji (consumer protection), kupungua kwa migogoro na malalamiko katika chama na kuhakikisha chama kinakuwa na mtaji inayojitosheleza katika uendeshaji na utoaji wa huduma kwa wanachama .

v. Kupata takwimu na taarifa sahihi za uendeshaji na utendaji kazi wa Chama .

vi. Kupata taarifa halisi za Mali, madeni na uwekezaji uliopo kwenye chama ,

viii, Kuvutia wadau na wawekezaji wengi kwenye sekta ya ushirika kutokana na kuwepo kwa uimara na uendelevu wa sekta.

iX. Taarifa nyingine kadri itakavyohitajika

Zingatia: Mafanikio haya yatapatikana iwapo tu mpango huu utatekelezwa vyema kwa kuzingatia upatikanaji wa raslimali watu, fedha, Vitendea kazi pamoja na ushirikiano tarajiwa kutoka kwenye mamlaka zilizoainishwa kwenye mpango huu.

CamScanner

7:0 GHARAMA ZA UTEKELEZAJI WA MPANGO

Chama kinatakiwa kutenga Fedha za kutosha ikiwa ni pamoja na kutafuta vyanzo vingine kwa ajili ya kuwezesha zoezi husika kutekelezwa vyema.

Hivyo, divisheni inashauri zoezi hili la ukaguzi na usimamizi liwe linafanyika kwa kuzingatia uwezo wa Chama .

CamScanner

8:0 UFUATILIAJI NA TATHIMINI

Ofisi itafanya tathimini na ufuatiliaji wa karibu kwa matokeo ya ukaguzi yatakayotolewa na wakaguzi pamoja na kutoa maelekezo yatakayotekelezwa na Bodi na watendaji wa Chama kwa muda utakaotolewa na ofisi.

CS CamScanner

9:0 HITIMISHO

Hatua ya uandaaji wa mpango kazi huu ni sehemu mojawapo ya kuimarisha ukaguzi na usimamizi wa Chama kwa lengo la kukiwezesha Chama *kutekeleza* shughuli zake kwa kuzingatia matakwa ya Sheria. Mpango kazi huu utawezesha ofisi kutathimini malengo yaliyowekwa, utekelezaji wake, changamoto zilizojitokeza katika utekeleza na kuainisha mkakati wa kutatua changamoto hizo kwa mwaka unaofuata.

Ni matarajio ya Chama kuwa, kitahakikisha kinafikia malengo yaliyowekwa kwenye mpango huu kwa lengo la kuboresha utendaji kazi wa Chama pamoja na kuimarisha taswira yaz chama katika utoaji wa huduma na kuongeza upatikanaji wa huduma hizo kwa wanachama wengi ili kufikia lengo la Serikali la kuwafikia watanzania wengi na kutoa ajira. Ijaworkers saccos ltd bado ina fursa kubwa ya kusaidia Serikali kutoa ajira na kupunguza changamoto ya ukosefu wa ajira kwa vijana wengi nchini.

Mwenyekiti wa Bodi

Mtendaji Mkuu/Katibu/Meneja

Mrajis wa vyama vya Ushirika

Tarehe

Asst. REGISTRAR OF CO-OPERATIVE SOCIETIES
TANGA

KIKAO MAALUM CHA BODI CHA TAR. 26/03/2024 - KUPITISHA MIONGOZO YA CHAMA.

1	JACKSON CHACHA	M/M/KITI	0625006169	
2	MUTAFURWA KAHANUM	MJUMBE	0714930097	
3	MUSSA MWIKOME	MJUMBE	[illegible]	
4	GEORGE J. BANOBA	MJUMBE	0676767676	
5.	HASHIM SALIM	A/MIKOPO	0656490198	