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

MWONGOZO WA MAWASILIANO KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

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

TOLEO LA KWANZA DECEMBER, 2024

YALIYOMO

YALIYOMO........1
DIBAJI........2
SEHEMU YA KWANZA........3
UTANGULIZI NA CHIMBUKO LA MWONGOZO........3
1.1 Utangulizi........3
1.2 Chimbuko la Mwongozo........3
SEHEMU YA PILI........4
MALENGO, WALENGWA NA UMUHIMU WA MWONGOZO........4
2.1 Malengo ya Mwongozo........4
2.1.1 Lengo kuu........4
2.1.2 Malengo Mahususi........4
2.2 Walengwa wa Mawasiliano........4
2.3 Umuhimu wa Mwongozo........4
SEHEMU YA TATU........5
MAMBO YA KUZINGATIA WAKATI WA UTOAJI WA TAARIFA........5
SEHEMU YA NNE........6
TARATIBU ZA UTOAJI WA TAARIFA ZA CHAMA CHA USHIRIKA........6
4.1 Taratibu za Utoaji Taarifa........6
4.2 Masuala yanayopaswa kutolewa taarifa........6
SEHEMU YA TANO........7
NJIA ZA MAWASILIANO........7
SEHEMU YA SITA........8
MAHUSIANO NA VYOMBO VYA HABARI........8
6.1 Mahusiano na Wadau wa Habari........8
6.2 Namna ya kujenga Mahusiano na Vyombo vya habari........8
SEHEMU YA SABA........9
UTEKELEZAJI WA SHERIA........9
7.1 Utangulizi........9
7.2 HITIMISHO........9

CamScanner

DIBAJI

Mawasiliano ni Msingi mkubwa sana kwenye Chama, ili chama kiweze kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi nilazima suala la mawasiliano lizingatiwe. Chama kinapaswa kuwa na miundo mbinu rafiki na yenye ufanisi itakayowezesha ufikishaji wa taarifa sahihi kwa walengwa wakiwemo wanachama na jamii kwa ujumla inayoshirikianana Chama katika utekelezaji wa majukumu yake. Chama kama taasisi ni lazima kiwe na utaratibu mzuri wa kutoa taarifa zake kulingana na mahitaji ya watumiaji kwa kuzingatia Sheria zilizopo ili kukidhi mahitaji.

Mwongozo huu utakiwezesha Chama kuandaa na kuweka utaratibu wa mawasiliano katika Chama. Taratibu hizo zinatakiwa kuzingatia.

CamScanner

SEHEMU YA PILI

2.0 MALENGO, WALENGWA NA UMUHIMU WA MWONGOZO

2.1 Malengo ya Mwongozo

2.1.1 Lengo kuu

Kuweka utaratibu na kuimarisha mfumo wa mawasiliano baina ya Chama naWadau wake.

2.1.2 Malengo Mahususi

(i) Kuzitambulisha shughuli zinazofanywa na Chama kwa jamii;

(ii) Kuongeza ushiriki wa wadau katika shughuli za Chma; na

(iii) Kutoa elimu ya ushirika kwa jamii.

2.2 Walengwa wa Mawasiliano

Ili kuhakikisha kuwa mawasiliano kwenye Chama yanaimarika zaidi, Mwongozo huu utafikishwa kwa walengwa wa mawasiliano ambao ni Vyama vya Ushirika, Wanachama, Serikali, Viongozi na watendaji/watumishi wa Vyama vya Ushirika, Taasisi za kifedha, Sekta binafsi, Vyombo vya Habari na jamii kwa ujumla.

2.3 Umuhimu wa Mwongozo

(i) Kusaidia watu kuvutiwa, kupenda na kuunga mkono kazi zinazofanywa na Chama;

(ii) Kusaidia kuweka bayana dhima na dira ya chama ili kujenga uelewa wa ziada juu ya kile kinachofanywa na chama;

(iii) Kusaidia kuitambua hadhira ya Chama na aina ya ujumbe unaopaswa kutolewa kwa walengwa;

(iv) Kuimarisha utaratibu endelevu wa mawasiliano unaofanana kwa Vyama vyote wakati wote; na

(v) Kusaidia kuunda, kuboresha na kudumisha mahusiano kati ya Chama na Wadau wake.

CamScanner

SEHEMU YA TATU

3.0 MAMBO YA KUZINGATIA WAKATI WA UTOAJI WA TAARIFA

Chama kinapaswa kuzingatia mambo yafuatayo kabla na wakati wa utoaji wa habari/taarifa za chama kwenye vyombo vya habari, ili kuwa na ufanisi katika ujumbe uliokusudiwa kwa jamii:

(i) Gharama za utoaji wa Habari;

(ii) Umuhimu wa Habari yenyewe;

(iii) Uwezo wa chombo cha Habari kuwafikia wengi; na

(iv) Ubora wa Habari iliyokusudiwa kwa walengwa.

CamScanner

SEHEMU YA NNE

4.0 TARATIBU ZA UTOAJI WA TAARIFA ZA CHAMA CHA USHIRIKA

4.1 Taratibu za Utoaji Taarifa

Msemaji Mkuu wa shughuli mbalimbali za chama na masuala ya kisera ya Chama cha Ushirika ni Mwenyekiti wa Bodi ya Chama ambaye anaweza kumuidhinisha/kumruhusu kiongozi mwingine kutoa taarifa kwa niaba yake. Taarifa za utendaji wa Chama cha Ushirika zinaweza kutolewa na Mwenyekiti wa Bodi au Katibu/Meneja wa Chama .

4.2 Masuala yanayopaswa kutolewa taarifa

Viongozi wa Chama wanapaswa kuzingatia masuala yafuatayo katika utoaji taarifa kwa hadhira yake:

(i) Masuala yote ya kisera yatatolewa taarifa na Mwenyekiti wa Chama;

(ii) Masuala ya utekelezaji wa shughuli, mipango, miradi na programu mbalimbali za chama yatatolewa taarifa na Katibu/Meneja;

(iii) Maelekezo ya utekelezaji wa shughuli, mipango na programu mbalimbali za chama yatatolewa na Meneja/Katibu; na

(iv) Masuala yanayohusu taarifa za kitaalam yanaweza kuelezewa au kutolewa taarifa na Wakuu wa Idara husika, kwa idhini ya Meneja/Katibu.

CamScanner

SEHEMU YA TANO

5.0 NJIA ZA MAWASILIANO

Mwongozo wa mawasiliano unategemea matumizi ya mbinu mbalimbali za mawasiliano. Njia/mbinu hizo za mawasiliano ni pamoja na:

(i) Mikutano Mikuu ya Chama;

(ii) Vikao vya Bodi na Menejimenti ya Vyama vya Ushirika;

(iii) Barua;

(iv) Barua pepe ya chama;

(v) Simu ya Chama;

(vi) Vyombo vya Habari (Televisheni, Redio na Magazeti);

(vii) Kushiriki katika shughuli za kijamii (*Community Social Responsibility – CSR*);

(viii) Matumizi ya zana za Mahusiano ya Umma (*Public Relations – PR*);

(ix) Matangazo mbalimbali;

(x) Vipeperushi;

(xi) Michezo ya kuigiza;

(xii) Tovuti ya Chama;

(xiii) Mitandao ya Kijamii; na

(xiv) Kushiriki katika Makongamano, Majukwaa na Maadhimisho mbalimbali ya kiushirika ya ndani na ya kimataifa, kutegemeana na shughuli za chama.

CamScanner

SEHEMU YA SITA

6.0 MAHUSIANO NA VYOMBO VYA HABARI

6.1 Mahusiano na Wadau wa Habari

Chama kina wajibu wa kuimarisha mahusiano na vyombo vya Habari ili kuhakikisha kwambaHabari zinawafikia walengwa kwa wakati na kurahisisha utekelezaji wa majukumu yao.

6.2 Namna ya kujenga Mahusiano na Vyombo vya habari

Chama kinapaswa kuboresha mahusiano na wadau wa Habari ikiwemo vyombo vya Habari, ili kurahisisha utekelezaji wa shughuli zake. Aidha, ili kuweza kuboresha mahusiano hayo, Chama hakina budi kufanya mambo yafuatayo;

(i) Kuongea na Vyombo vya Habari kila baada ya miezi mitatu (Robo mwaka) kutegemeana na shughuli na maendeleo ya chama;

(ii) Kutoa ufafanuzi kwa Wanahabari kuhusu Mamlaka, majukumu na utekelezaji wake katika chama husika;

(iii) Kuwa na utaratibu wa kuwaalika Wanahabari kutembelea na kujionea miradi inayotekelezwa na Chama; na

(iv) Kutangaza masuala chanya yanayofanywa na Chama kupitiaVyombo vya Habari (Televisheni, Redio na magazeti).

SEHEMU YA SABA

7.0 UTEKELEZAJI WA SHERIA

7.1 Utangulizi

Katika kuimarisha mawasiliano kwenye Chama, Chama kinapaswa kuzingatia Sera ya Maendeleo ya Ushirika ya mwaka 2002; Sheria ya Vyama vya Ushirika, Na. 6 ya Mwaka 2013; Kanuni ya Vyama vya Ushirika ya Mwaka 2015; Masharti ya Chama na Miongozo mingine ya Ushirika; Sera ya Maendeleo ya Habari ya Mwaka 2003; na Sheria ya Huduma za Habari ya Mwaka 2016.

7.2 HITIMISHO

Mwongozo huu umeainisha mambo muhimu yanayopaswa kuzingatiwa katika uwekaji na uimarishaji wa Mfumo wa Mawasiliano katika Chama. Mambo hayo ni pamoja na Chama kuwa na Mfumo thabiti ulio shirikishi na uliopitishwa na Mkutano Mkuu wa wanachama na kuidhinishwa na Mrajisi wa Vyama vya Ushirika.

Hivyo, matumizi ya mwongozo huu yatasaidia kuongeza tija na ufanisi katika ushirikiano na wadau mbalimbali wa ushirika na kufanya ongezeko kubwa la wanachama wapya kwenye Chama kutokana na jamii kuelewa manufaa ya Chama kiuchumi nakijamii.

Mwenyekiti wa Bodi **Mtendaji Mkuu/Katibu/Meneja**

Mrajisi wa vyama vya Ushirika

Tarehe

Asst. REGISTRAR OF CO-OPERATIVE SOCIETIES
TANGA

31/01/2025

	KIKAO MAALUM CHA BODI CHA TAR. 26/03/2024 - KUPITISHA MIONGOZO YA CHAMA.			
1	JACKSON CHACHA	M/M/KITI	0625006169	
2	MUTAFURWA KATANA	MJUMBE	0714930017	
3	MUSA MWIKOMBE	MJUMBE	1658154292	
4	GEORGE J. BANOBA	MJUMBE	0676707676	
5.	HASHIM SALIM	A/MIKOPO	0656490198	

31st January 25