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 UTATUZI WA MALALAMIKO NA MIGOGORO KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

Imeandaliwa na:

BODI YA IJA WORKERS SACCOS LTD,

S.L.P 20,

LUSHOTO.

TOLEO LA KWANZA DECEMBER, 202

CamScanner

Yaliyomo

DIBAJI ii
SEHEMU YA KWANZA 1
UTANGULIZI 1
1.1 Migogoro 1
1.2 Mamlaka ya Kuandaa Mwongozo 1
1.3 Lengo na Madhumuni ya Mwongozo 2
1.4 Walengwa wa Mwongozo 3
SEHEMU YA PILI 4
DHANA, AINA NA VYANZO VYA MIGOGORO KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA 4
2.1 Dhana ya Migogoro na Viashiria vyake 4
2.2 Vyanzo vya Migogoro 4
2.3 Aina za Migogoro. 4
2.4 Athari za Migogoro 5
SEHEMU YA TATU 6
UTATUZI WA MIGOGORO KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA 6
3.1 Taratibu za Utatuzi wa Migogoro 6
3.2.1.1Ngazi ya Chama cha Ushirika 6
3.2.1.2Ngazi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa 7
3.2.1.3 Ngazi ya Mrajis Msaidizi wa Mkoa 7
3.2.1.4 Ngazi ya Mrajis 8
3.2.2.0 Mambo Muhimu ya Kuzingatia 9
3.2.2.1 Mamlaka ya kutatua migogoro katika Vyama Vya Ushirika 9
3.2.2.2 Muda wa kushughulikia migogoro na malalamiko 10
3.2.2.3 Uzingatiaji wa Sheria na Kanuni husika 10
3.2.2.4 Uwazi na uzingatiaji wa haki za pande husika 10
3.2.2.5 Miiko na mipaka ya kushughulikia migogoro katika Vyama vya Ushirika 11
HITIMISHO 12

DIBAJI

IJA Workers saccos LTD inachangia kwa kiasi kikubwa katika maendeleo ya jamii pale ambapo inafanya kazi vizuri kwa kuzingatia Sheria na taratibu zilizowekwa.

IJA Workers saccos LTD imeandaa Mwongozo wa Utatuzi wa Migogoro katika Chama kwa lengo la kuweka utaratibu wa namna bora ya kutatua migogoro inayojitokeza katika Chama kwa kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013, Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015 na Sheria mbalimbali za Nchi.

Aidha, mwongozo huu utawasaidia wadau mbalimbali ambao ni walengwa wa Mwongozo huu, ambao ni Wanachama, viongozi na watendaji wa IJA Workers saccos LTD kwamba ushughulikiwaji na utatuzi wa Migogoro yote katika Chama.

Ni matarajio ya IJA Workers saccos, Mwongozo huu utasaidia kutatua changamoto zinazojitokeza katika ushughulikiwaji na utatuzi wa migogoro ya Chama kwa kuzingatia Sheria husika. Aidha, mwongozo huu ni nyenzo muhimu katika kutoa uelewa kwa walengwa na wadau mbalimbali kuhusu taratibu za utatuzi wa migogoro katika Chama kwa kuzingatia matakwa ya Sheria, kanuni na taratibu za utatuzi wa migogoro katika Chama. Hivyo, wadau wote wanaofanya kazi na IJA Workersa saccos LTD wanatakiwa kuhakikisha kuwa wanazingatia Mwongozo huu katika utatuzi wa Migogoro mbalimbali inayojitokeza kwenye Chama.

CamScanner

SEHEMU YA KWANZA

UTANGULIZI

1.1 Migogoro

Kwa mujibu wa Mwongozo huu, 'Mgogoro' ni mgongano unaotokea baina ya watu baada ya kutofautiana mawazo, mitazamo, uwajibikaji pamoja na mambo mengine yanayoweza kusababisha kutokuelewana baina ya pande mbili au zaidi kuhusu jambo fulani linaloweza kuleta madhara ya utendaji kazi katika chama na jamii kwa ujumla.

Malalamiko ni kitendo cha Mwanachama/wadau kuonesha hali ya kutoridhishwa na huduma inayotolewa na Chama , wasimamizi na wadau wengine wa Chama hivyo kuamua kutoa taarifa ya kutoridhishwa na huduma iliyotolewa kwa matarajio kuwa marekebisho yatafanyika juu ya huduma hiyo.

1.2 Mamlaka ya Kuandaa Mwongozo

Mwongozo huu umeandaliwa na kutolewa na IJA Workers saccos LTD kwa kuzingatia kifungu cha 141 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya Mwaka 2013, na Kanuni ya 81 ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za Mwaka 2015.

CamScanner

1.3 Lengo na Madhumuni ya Mwongozo

1.3.1 Lengo kuu

Lengo la Mwongozo huu ni kuweka utaratibu utakaosaidia katika kutatua migogoro ya Chama cha IJAWorkers saccos LTD kwa ufanisi kwa kuzingatia matakwa ya Sheria, Kanuni na Taratibu za uendeshaji na usimamizi wa Vyama vya Ushirika na Sheria nyingine za Nchi.

1.3.2 Madhumuni

Madhumuni ya mwongozo huu kwa viongozi wa ngazi mbalimbali ni kama ifuatavyo:

1.3.2.1 Wasimamizi (Maafisa Ushirika)

(i) Utawaongoza Maafisa Ushirika katika kuzingatia taratibu za utatuzi wa Migogoro kwa kuzingatia Sheria na Kanuni za Vyama vya Ushirika.

(ii) Utaongeza usimamizi kwenye Chama katika kuzuia uwezekano wa kutokea migogoro kwa kuhakikisha kuwa Chama kinatimiza Wajibu wake katika utekelezaji wa majukumu yake kwa mujibu wa Sheria na Masharti ya Chama chetu.

(iii) Kuwa na ufahamu kuhusu hatua mbalimbali za utatuzi wa Migogoro na malalamiko.

(iv) Kuwa na ufahamu kuhusu mbinu mbalimbali za utatuzi wa Migogoro.

(v) Kuelewa Vyanzo mbalimbali vya Migogoro na kuweza kuzuia Migogoro hiyo isitokee kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Vyama vya ushirika.

1.3.2.2 Chama (IJA WOSA LTD)

(i) Utawezesha Wanachama, Viongozi na Watendaji kufahamu Viashiria na Vyanzo vya Migogoro kwenye Chama chetu.

(ii) Kuelewa nafasi ya kila mmoja katika kuzuia migogoro isitokee na kuchangia katika utatuzi wa Migogoro

(iii) Kuwezesha Wanachama, Viongozi na Watendaji kwenye Chama kufahamu utaratibu wa utatuzi wa Migogoro katika Ngazi ya Chama chetu na kufahamu ngazi mbalimbali za utatuzi.

1.3.2.3 Wadau

Kuelewa nafasi na mipaka yao katika kushirikiana na IJA Workers saccos LTD hasa katika utatuzi wa migogoro.

Aidha, pamoja na madhumuni kwa kila mdau yafuatayo ni madhumuni ya jumla ya Mwongozo huu: -

(i) Kuwawezesha Maafisa Ushirika, Warajis Wasaidizi na viongozi wa Vyama Vya Ushirika kushughulikia migogoro katika Chama kwa kuzingatia matakwa ya Sheria, Kanuni na Taratibu za Ushirika na Sheria nyingine za Nchi;
(ii) Kujenga uwezo kwa walengwa na wadau mbalimbali kufahamu taratibu za kisheria na kiushirika za ushughulikiwaji na utatuzi wa migogoro katika Chama.
(iii) Kuwezesha migogoro ya Chama kutambulika, kushughulikiwa, kutatuliwa na kuratibiwa kwa wakati, kwa ufanisi na kwa kuzingatia Sheria na Kanuni husika.

Hivyo, Mwongozo huu ni muhimu kwa kuwa utasaidia kuwawezesha walengwa kujua taratibu za utatuzi wa migogoro katika Chama na matakwa ya Sheria, Kanuni na Taratibu za Ushirika na Sheria nyingine husika zinazohusu ushughulikiwaji na utatuzi wa migogoro mbalimbali. Mwongozo huu utasaidia pia kuimarisha usimamizi wa Chama hususan katika udhibiti wa Migororo na athari zake kwa Chama na sekta ya ushirika kwa ujumla.

1.4 Walengwa wa Mwongozo

Mwongozo umeandaliwa kwa ajili ya kutumiwa na wadau mbalimbali ikiwa ni pamoja na:

(i) Maafisa Ushirika;
(ii) Wanachama, Viongozi na Watendaji wa IJA Workes saccos ltd;
(iii) Watendaji na viongozi wa Wizara za Kisekta, Mamlaka za Serikali, na taasisi mbalimbali za umma zinazofanya kazi na IJA Workers saccos ltd; na
(iv) Wadau wengine wa maendeleo

CamScanner

SEHEMU YA PILI

DHANA, AINA NA VYANZO VYA MIGOGORO KATIKA CHAMA

2.1 Dhana ya Migogoro na Viashiria vyake

Katika jamii migogoro ni jambo la kiasili kutokana na Familia zetu kutoka katika jamii tofauti tofauti zenye tabia, mitizamo na matakwa yasiyo fanana.

Migogoro huonesha kunyimwa au kudhulumiwa hadhi au hitaji Fulani kwa mujibu wa makubaliano ya unzishwaji wa Chama cha Ushirika. nimatarajio ya kila Mwanachama anayejiunga kwenye Chama cha IJAWorkers saccos ltd kuwa atapata huduma zinazostahili kwa viwango vinavyo kusudiwa kulingana na madhumuni ya uanzishwaji wa Chama hiki, hivyo pindi huduma hizo zinapo kosekana au kupatika kwa viwango duni migogoro hutokea.

2.2 Vyanzo vya Migogoro

Migogoro mingi ndani ya Vyama vya Ushirika inatokana na Vyama kushindwa kuzingatia Sheria, Kanuni, taratibu na miongozo mbalimbali inayotumika katika kusimamia uendeshaji wa shughuli za Vyama vya ushirika. Miongoni mwa vyanzo vya migogoro ni pamoja na: -

- Viongozi, wanachama na watendaji wa vyama kushindwa kutimiza wajibu wao;
- Kutokuzingatiwa kwa taratibu za uingiwaji wa mikataba;
- kutorejesha mikopo kwa wakati katika Taasisi za fedha ambazo zinavikopesha Vyama vya Ushirika Mfano Benki mbalimbali;
- Ubadhirifu wa mali za Chama;
- Maafisa ushirika kutosimamia Vyama ipasavyo;
- Huduma duni zinazotolewa na baadhi ya Vyama vya Ushirika;
- Ukosefu wa Elimu kwa Wanachama, Viongozi na Watendaji
- Muingiliano wa majukumu katika utekelezaji wa shughuli za Vyama vya ushirika.

2.3 Aina za Migogoro.

Kumekuwa na migogoro mbalimbali inayojitokeza katika Vyama vya Ushirika ambayo ina athiri utendaji, uendeshaji na usimamizi wa Vyama.

Kutokana na uzoefu, Migogoro inayojitokeza katika Vyama vya Ushirika mara kwa mara ni kama ifuatavyo: -

- Mgogoro kati ya Mwanachama na Mwanachama mwingine
- Mgogoro kati ya Chama cha Ushirika na Mwanachama;
- Mgogoro kati ya Chama cha Ushirika na Chama cha Ushirika kingine;
- Mgogoro kati ya Bodi ya Chama cha Ushirika Watendaji na Mwanachama;
- Mgogoro kati ya Chama cha Ushirika na wadau wengine wa Ushirika; na

CamScanner

- Mgogoro kati ya Chama na Afisa/Mamlaka inayosimamia ushirika.

2.4 Athari za Migogoro

- Chama cha ushirika kushindwa kutekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Sheria na hatimaye kuwa sinzia na kufikia hatua ya kufutwa kwa chama na kufilisiwa
- Kuyumba kwa biashara na kupelekea kupunguza mapato ya Chama;
- Taswira mbaya ya ushirika inayochangia kupungua kwa kasi ya kujiunga na Chama cha Ushirika pamoja na kupungua kwa idadi ya wanachama itapelekea chama kufutwa na hatimaye kufilisiwa;
- Kupotea kwa rasilimali mbalimbali za Chama ikiwemo muda pamoja na mali za Chama itapelekea Chama kufutwa na hatimaye kufilisiwa; na
- Kupoteza mahusiano kati ya Chama na wadau mbalimbali.

SEHEMU YA TATU
UTATUZI WA MIGOGORO KATIKA CHAMA

Kanuni ya 83 ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015 inatoa utaratibu wa kushughulikia Migogoro mbalimbali inayojitokeza kwenye Vyama vya ushirika. Mgogoro wowote kwenye Chama cha Ushirika utasuluhishwa kwa njia ya mazungumzo, majadiliano na makubaliano.

Hata hivyo, pamoja na kanuni hiyo kuwepo pamekuwa na Changamoto katika ushughulikiaji wa migogoro hiyo. Hivyo, kutokana na kuwepo kwa changamoto nyingi Mwongozo huu umeelekeza mifumo ambayo itasaidia utatuzi wa migogoro kwa ufanisi.
Mifumo hii itaweka utaratibu sahihi katika utatuzi wa Migogoro na Malalamiko mbalimbali yanayojitokeza wakati wa utekelezaji wa majukumu kwenye Chama kuanzia ngazi ya Chama hadi ngazi ya Mrajis.

3.1 Taratibu za Utatuzi wa Migogoro

Katika kushughulikia Migogoro na malalamiko ni muhimu kuwa na kumbukumbu ya Migogoro inayojitokeza na hivyo kuwa na umuhimu wa kuandikisha migogoro inayojitokeza ndani ya chama

Hivyo daftari/rejista linapaswa kuwepo katika ngazi zifuatazo:-

3.2.1.1 Ngazi ya Chama cha Ushirika

Ni wajibu wa Bodi ya chama kutatua migogoro yote chamani, na kuwa na daftari la kupokelea migogoro na malalamiko yatakayojitokeza ndani ya chama chatu. Daftari hilo litaonesha tarehe ya kupokelewa mgogoro, jina na saini ya muwasilishaji wa mgogoro, maelezo ya mgogoro, wahusika wa mgogoro na hatua za usuluhishi pamoja na saini za kamati na wahusika wa mgogoro huo.

Mgogoro ndani ya chama cha IJA WOSA LTD utatatuliwa kwa kuanza na mazungumzo baina ya pande zinazohusika. Bodi itawajibika kwa migogoro yote inayojitokeza ndani ya Chama.

Bodi itapaswa kuunda kamati ya usuluhishi ambayo itashughulikia migogoro yote itakayojitokeza ndani ya chama, ambayo itakuwa na wajumbe wasiopungua 3 akiwemo mjumbe mmoja wa bodi, (wajumbe hao hawapaswi kuwa miongoni mwa wahusika katika mgogoro huo); na wajumbe wengine wawili watatoka Miongoni mwa wanachama.

Kamati hii haitatakiwa kuwepo kipindi ambacho Bodi ya Chama itakuwa madarakani, na itaundwa **kulingana** na aina ya mgogoro au malalamiko. Kamati hii itakuwa huru na itatakiwa kufanya maamuzi bila kushinikizwa wala upendeleo wowote; aidha, itawajibika kwa Bodi ya Chama.

Endapo mgogoro utahusisha wajumbe wa Bodi, usuluhishi utapaswa kuhusisha Afisa Ushirika katika ngazi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa.

CamScanner

Ikiwa, pande yoyote ya mgogoro haitaridhika na maamuzi yaliyofikiwa katika ngazi ya Chama, Wilaya na Mkoa, mlalamikaji huyo ataruhusiwa kukata rufaa kwa Mrajis kwa mujibu wa Kanuni ya 83(2) ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015. Uamuzi wa kukata rufaa unaweza ukafanywa kwa azimio maalum la Mkutano mkuu, Bodi ya Chama, au mtu yeyote anayehusika kwenye mgogoro huo au Mwanachama wa Chama cha Ushirika husika.

Mrajis Msaidizi wa Mkoa atapaswa kuwasilisha kwa Mrajis taarifa za migogoro yote iliyopokelewa na kusajiliwa kwenye Rejista ya migogoro kila mwezi.

3.2.1.4 Ngazi ya Mrajis

Katika ngazi hii, pande zote zinazohusika na Mgogoro zinawajibika kufanya yafuatayo:

3.2.1.5 Mlalamikaji atapaswa kujumuisha nakala ya rufaa ya ziada kwa ajili ya kumtumia Mlalamikiwa. Aidha, mara baada ya Mrajis kupokea rufaa hiyo atafanya yafuatayo:

3.2.1.5.1 Kusajili Mgogoro huo katika rejista ya Migogoro ya Vyama vya Ushirika ndipo hatua za utatuzi zianze.

3.2.1.5.2 Kugonga muhuri na tarehe ya kupokelewa Mgogoro na kutuma nakala yake kwa mlalamikiwa na wahusika wengine wa Mgogoro ambao kwa maoni yake wanaweza kuwa na maslahi katika mgogoro huo.

3.2.1.6 Mlalamikiwa kuwasilisha maelezo ya kujibu rufaa ya mgogoro kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika

3.2.1.6.1 Baada ya kupokea marejeo ya mgogoro mlalamikiwa atapaswa kuwasilisha maelezo ndani ya siku zisizozidi 15 tokea tarehe ya kupokea marejeo hayo kutoka kwa Mrajis.

3.2.1.6.2 Mrajis anaweza kutumia mamlaka aliyo nayo kisheria kuamua mgogoro huo yeye mwenyewe au kupeleka kwa msuluhishi (*abitrator*). Katika kutatua mgogoro huo, Mrajis ataweza kuteua kamati ya wataalam au watu wenye uelewa wa masuala ya ushirika na sheria kumsaidia kufikia uamuzi sahihi au ataweza kulipeleka jambo hilo kwa msuluhishi anayejitegemea baada ya kushauriana na pande zinazohusika katika mgogoro.

3.2.1.6.3 Ikiwa Mrajis, kwa mamlaka yake, ataamua mgogoro yeye mwenyewe atapaswa kushughulikia mapema iwezekanavyo kuuendesha usuluhishi wa mgogoro kama mashauri yanavyoendeshwa mahakamani; na ikiwa, kwa mujibu wa matakwa ya Kanuni za Vyama vya Ushirika, Mrajis ataamua kupeleka mgogoro kwa msuluhishi anayejitegemea kwa mujibu wa Sheria ya usuluhishi, uamuzi huo utapaswa kuwekwa katika agizo la marejeo lililoko chini ya mamlaka yake na itapaswa:

3.2.1.6.3.1 Kuweka bayana jina la kwanza, jina la kati, jina la ukoo, mahali pa makazi na kazi ya msuluhishi;

3.2.1.6.3.2 Kuweka mgogoro na maelezo ya kina yanayohusika; na

3.2.1.6.3.3 Kuweka ukomo ambao maamuzi yatapelekwa na msuluhishi kwa Mrajis. Uendeshaji wa shauri mbele ya msuluhishi utakuwa kwa mujibu wa sheria ya usuluhishi na kwa msingi huo matakwa yafuatayo yatazingatiwa katika utekelezaji wake:

CamScanner

- Notisi ya muda na mahali ambapo shauri litasikilizwa itapaswa kutolewa kwa wahusika wa mgogoro, na notisi hiyo itakuwa ni ya siku (10),
- Kumbukumbu za ushahidi uliotolewa mbele ya msuluhishi zitapaswa kuandaliwa, kuandikwa tarehe na kusainiwa na msuluhishi,
- Nyaraka zilizotolewa kama ushahidi kwa msuluhishi zitawekwa alama kwa kuandikwa tarehe na kuwekwa saini na msuluhishi na zitaambatishwa katika jalada la shauri husika, na
- Inapotokea mhusika yeyote katika mgogoro huo kutokuwepo wakati wa kusikilizwa shauri hilo wakati ametaarifiwa kwa muda muafaka kuhusu kuhudhuria, mgogoro utaweza kuamuliwa na msuluhishi kwa kusikiliza upande mmoja.

Maamuzi ya msuluhishi yatapaswa kuwa katika maandishi yakiwa na saini na tarehe ya usuluhishi ikiwa ni pamoja na kuainisha gharama za usuluhishi, kama zipo, na kuainisha muhusika yupi au wahusika wapi watatakiwa kulipa au kulipwa kiasi hicho. Baada ya kumaliza shauri, msuluhishi atapeleka kwa Mrajis jalada la shauri na maamuzi.

3.2.2.0 Mambo Muhimu ya Kuzingatia

Kwa lengo la kuhakikisha kwamba migogoro ya Vyama vya Ushirika inatatuliwa kwa wakati, ufanisi na kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu husika, mambo yafutayo yanapaswa kuzingatiwa kabla na wakati wa utatuzi wa migogoro: Mamlaka ya kutatua migogoro katika Vyama Vya Ushirika; Muda wa kushughulikia migogoro na malalamiko; Uzingatiaji wa Sheria na Kanuni husika; Uwazi na uzingatiaji wa haki za pande husika; Miiko na mipaka ya kushughulikia migogoro katika Vyama Vya Ushirika.

3.2.2.1 Mamlaka ya kutatua migogoro katika Vyama Vya Ushirika

Kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013 na Kanuni zake, Tume ya Maendeleo ya Ushirika imepewa mamlaka na wajibu wa kutatua migogoro inayotokea katika Vyama Vya Ushirika. Aidha, Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015 zimeelekeza utaratibu wa kuwasilisha migogoro hiyo na namna itakavyotatuliwa katika ngazi ya Chama cha Ushirika na ngazi ya Ofisi ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Kwa kuzingatia maelezo hapo juu, mamlaka ya kushughulikia migogoro ya Vyama vya Ushirika itakuwa kama ifuatavyo:

3.2.2.2 Mamlaka ya kushughulikia na kutatua migogoro yote ya Vyama vya Ushirika katika ngazi ya chama itakuwa ni Bodi ya Chama au wanachama kupitia Mkutano Mkuu kushughulikia migogoro ya Chama kwa kuzingatia Masharti ya Chama; na

3.2.2.3 Mamlaka ya kushughulikia na kutatua migogoro yote ya Vyama vya Ushirika katika ngazi mbalimbali yatakuwa chini ya Tume ya Maendeleo ya Ushirika;

Migogoro ambayo ama imeshindwa kushughulikiwa katika ngazi ya Chama au Tume ya Maendeleo ya Ushirika au Sheria za Nchi zinaelekeza migogoro hiyo kushughulikiwa na Mamlaka zingine ikiwemo Mahakama, itashughulikiwa na Mamlaka husika kwa mujibu wa Sheria za nchini.

CamScanner

3.2.2.2 Muda wa kushughulikia migogoro na malalamiko

Muda wa kushughulikia Migogoro katika ngazi mbalimbali utakuwa kama ifuatavyo:

3.2.2.4 Katika ngazi ya Chama cha Ushirika, mgogoro utapaswa kushughulikiwa ndani ya siku 7 tangu tarehe ya Mgogoro huo kuwasilishwa na kupokelewa na Kamati husika, isipokuwa tu iwapo Masharti ya Chama yataelekeza vinginevyo;

3.2.2.5 Katika ngazi ya Wilaya, mgogoro utapaswa kushughulikiwa na Afisa Ushirika wa Wilaya ndani ya siku 7 tangu tarehe ya kupokelewa kwa mgogoro huo isipokuwa tu iwapo itaelekezwa vinginevyo; na

3.2.2.6 Katika ngazi ya Mkoa, mgogoro utapaswa kushughulikiwa na Mrajis Msaidizi ndani ya siku 14 tangu tarehe ya kupokelewa mgogoro huo isipokuwa tu iwapo itaelekezwa vinginevyo;

Katika ngazi ya Tume ya Maendeleo ya Ushirika Makao Makuu, ambapo Mrajis anapokea rufaa, migogoro itakushughulikiwa na Mrajis ndani ya siku 60 tangu tarehe ya kupokelewa mgogoro huo.

Aidha, kwa migogoro inayohusu Mikataba, Makubaliano au Sheria zingine husika, migogoro hiyo itashughulikiwa ndani ya muda ulioainishwa katika Mikataba, Makubaliano au Sheria husika isipokuwa iwapo wahusika watakubaliana vinginevyo.

3.2.2.3 Uzingatiaji wa Sheria na Kanuni husika

Migogoro ya Vyama vya Ushirika inapaswa kushughulikiwa na kutatuliwa kwa kuzingatia Sheria zinazosimamia Vyama vya Ushirika na Sheria mbalimbali za nchi. Hivyo, kabla na wakati wa kushughulikia migogoro hiyo sheria zifuatazo zinapaswa kuzingatiwa:

3.2.2.7 Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya Mwaka 2013, Kanuni za Vyama vya Ushirika na Masharti ya Chama kwa migogoro inayohusu masuala ya ushirika, hususan migogoro inayohusu wanachama na Viongozi au watendaji wa Vyama;

3.2.2.8 Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya mwaka 2004, Kanuni zake na Kanuni za Utumishi za Chama kwa migogoro inayohusu masuala ya ajira na utumishi katika Vyama;

3.2.2.9 Sheria zinazosimamia masuala ya ardhi ikiwemo Sheria ya Ardhi ya mwaka 1999 kwa migogoro inayohusu masuala ya ardhi; na

3.2.2.10 Sheria ya Usuluhishi (*Arbitration Act*);

3.2.2.11 Sheria zingine husika kwa migogoro inayohusu masuala mengine ikiwemo mikataba, manunuzi, uwekezaji n.k.

3.2.2.4 Uwazi na uzingatiaji wa haki za pande husika

Miongoni mwa mambo muhimu yanayopaswa kuzingatiwa wakati wa kushughulikia migogoro

CamScanner

SEHEMU YA NNE

HITIMISHO

Katika kuhakikisha IJA Workers saccos inakua imara naendelevu na yenye kukidhi mahitaji ya wanachama wake na jamii kwa ujumla, ni lazima kuwepo na uongozi thabiti, watendaji waadilifu na wanachama wanaoheshimu na kufuata Masharti ya Chama, Kanuni na Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013. Aidha, ni wajibu wa Bodi pamoja na Watendaji wake kuhakikisha kuwa migogoro ndani ya Chama inatafutiwa ufumbuzi pindi inapotokea na kumalizwa kwa wakati.

Mwenyekiti wa Bodi

Mtendaji Mkuu/Katibu/Meneja

Mrajisi wa vyama vya Ushirika

Tarehe Asst. REGISTRAR OF CO-OPERATIVE SOCIETIES TANGA 31/10/2025

	KIKAO MAALUM CHA BODI CHA TAR. 26/03/2024 - KUPITISHA MIONGOZO YA CHAMA.			
1	JACKSON CHACHA	M/M/KITI	0625006169	[signature]
2	MUTAFURWA KATANGUM	MJUMBE	0774430097	[signature]
3	MUSSA MWIKOMBE	MJUMBE	0658154292	[signature]
4	GEORGE J. BANOBA	MJUMBE	0676767676	[signature]
5.	HASHIM SALIM	A/MIKOPO	0656490198	[signature]

[signature]

Asst. REGISTRAR OF CO-OPERATIVE SOCIETIES
TANGA

31st January 25

[signature]

CamScanner