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 MATUMIZI YA MFUMO WA USIMAMIZI WA VYAMA VYA USHIRIKA TANZANIA BARA

Prepared by:
BODI YA IJA WORKERS SACCOS LTD,
S.L.P 20,
LUSHOTO.

FIFRST EDITION DECEMBER, 2024

YALIYOMO

DIBAJI 4

VIFUPISHO 5

TEHAMA - Teknolojia ya Habari na Mawasiliano 5

TAFSIRI YA MANENO 5

SURA YA KWANZA 6

1. UTANGULIZI 6

1.1 Chimbuko la Mwongozo 6

1.2 Malengo ya Mwongozo 6

1.3 Walengwa wa Mwongozo 7

SURA YA PILI 7

2. HALI HALISI YA MATUMIZI YA TEHAMA 7

SURA YA TATU 7

3. MATUMIZI YA MFUMO WA USIMAMIZI WA VYAMA VYA USHIRIKA 7

3.1 Mambo ya kuzingatia kabla ya kutumia Mfumo 7

3.1.1 Vitendea kazi 7

3.1.2 Ununuzi wa Vitendea Kazi 8

3.1.3 Mafunzo 8

3.1.4 Anwani ya Barua Pepe 8

3.1.5 Namna ya kupata Mfumo 8

3.2 Mambo ya Kuzingatia wakati wa kutumia Mfumo 8

3.2.1 Kujaza taarifa kwa usahihi katika Mfumo 8

3.2.2 Usalama wakati wa Matumizi ya Mfumo 9

3.2.3 Msaada wa kiufundi 9

SURA YA NNE 9

4. MIFUMO YA TEHAMA KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA 9

4.1 Uwasilishaji wa Taarifa 9

4.2 Mfumo wa Uendeshaji wa shughuli za Chama uliounganishwa na MUVU 9

SURA YA TANO 10

5. UTEKELEZAJI WA MWONGOZO 10

5.1 Wajibu wa Bodi ya Uongozi wa Chama 10

5.2 Wajibu wa Tume ya Maendeleo ya Ushirika 11
5.3 Wajibu wa Mkaguzi wa Nje 11
5.4 Wajibu wa Wadau wa Maendeleo ya Ushirika 11
5.5 Muda wa kuanza kutumika 12
5.6 Mapitio 12
VIAMBATISHO (APPENDIX) 12
1. Mapendekezo ya Sifa za Kompyuta Mpakato 12
2. Mapendekezo ya Sifa za Kompyuta ya Mezani 12
3. Mapendekezo ya Sifa za Printa 13
4. Mapendekezo ya Sifa za POS TPS 390 13

DIBAJI

Ija workers saccos ltd katika nchi zinazoendelea na zilizoendelea imekuwa chombo madhubuti kinachowaunganisha Watumishi wa Uma pamoja kwa hiari, ili kufikia malengo waliyojiwekea kwa njia ya demokrasia na usawa. Kwa kutambua umuhimu wa Vyama vya Ushirika, Serikali imeendelea kuweka mazingira wezeshi ya uanzishwaji na uendelezaji wa Vyama vya Ushirika ili kuhakikisha Vyama vinakidhi matakwa ya wanachama na kuchangia maendeleo ya Taifa.

Mwongozo huu unahimiza viongozi, watendaji wa Chama pamoja na wadau wa maendeleo ya ushirika, Wizara za Kisekta, Mamlaka za Serikali za Mitaa, na taasisi mbalimbali za Umma zinazofanya kazi na Ija workers saccos ltd kufuata maelekezo na utaratibu uliowekwa katika matumizi ya Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika na vifaa vya TEHAMA.

Iwapo teknolojia hii itatumika kwa usahihi itasaidia Chama na Serikali kwa ujumla kupunguza gharama za uendeshaji na usimamizi na kuongeza ufanisi kwa kurahisisha upatikanaji wa huduma kwa Wanachama na wadau wengine. Hivyo, ni matumaini ya Chama kuwa, Mwogozo huu utatumiwa kikamilifu ili kuleta matokeo chanya yaliyokusudiwa.

VIFUPISHO

TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
MUVU	Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika
PoS	Point of Sales

TAFSIRI YA MANENO

Katika Mwongozo huu, isipokuwa kama itaelezwa vinginevyo:

"Chama"	maana yake ni Chama cha Ushirika kilichosajiliwa kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika.
"Kanuni"	maana yake ni Kanuni za Vyama vya Ushirika.
"Mfilisi"	maana yake ni mfilisi wa chama cha Ushirika aliyeteuliwa kwa mujibu ya Sheria ya Vyama vya Ushirika.
"Mfumo"	maana yake ni Mfumo wa Usimamizi wa Vyama Vya Ushirika.
"Mtendaji"	maana yake ni Mwajiriwa wa chama cha Ushirika.
"Mtoa Huduma"	maana yake ni taasisi au mtu binafsi aliyeidhinishwa kutoa huduma ya TEHAMA kwenye Chama.
"Mwongozo"	maana yake ni Mwongozo wa matumizi ya Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika.
"Nywila"	maana yake ni neno la siri linalomuwezesha mtumiaji kuingia na kutumia mfumo.
"Tume"	maana yake ni Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania.

SURA YA KWANZA

1. UTANGULIZI

Sura hii inaelezea chimbuko, malengo na walengwa ambao watahusika kutekeleza mwongozo huu.

1.1 Chimbuko la Mwongozo

Kwa muda mrefu Chama kimekuwa kikishiriki katika shughuli za kiuchumi na kijamii na hivyo kuchangia katika kukuza uchumi na maendeleo ya Taifa kwa ujumla. Kufuatia hali hiyo, Chama kimekuwa ikichukua hatua mbalimbali katika kuboresha usimamizi wa Chama. Baadhi ya hatua hizo ni pamoja na kutoa elimu ya ushirika kwa Wanachama na, kuhamasisha Watumishi kujiunga na Chama na kutoa elimu ya uwekezaji kwa wanachama. Hatua hizi zimechochea mafanikio ikiwemo ukuaji wa shughuli za Chama, ongezeko la idadi ya wanachama kutoka.

Katika kuimarisha uendeshaji na usimamizi wa Chama, Chama kupitia Tume kimeunganishwa na Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika (MUVU) ambao Chama kinatumi kuweka taarifa muhimu za chama. Kwa kuwa utumiaji wa Mfumo unahusisha wadau mbalimbali katika sekta ya Ushirika ikiwemo Chama chetu, Chama kimeandaa Mwongozo wa matumizi ya Mfumo ambao unaainisha mambo muhimu ya kuzingatia kabla na wakati wa matumizi ya Mfumo ili kuhaikisha malengo ya matumizi ya Mfumo yanafikiwa kikamilifu.

1.2 Malengo ya Mwongozo

Lengo kuu la Mwongozo ni kutoa utaratibu na maelekezo kwa Chama kutambua na kufuata matumizi sahihi ya Mfumo katika uendeshaji wa shughuli za chama ili kurahisisha uhamasishaji na usimamizi kwa mujibu wa sheria.

Malengo mahususi ya Mwongozo ni:

(i) Kujenga uelewa wa pamoja juu ya umuhimu wa matumizi ya Mfumo;

(ii) Kuelekeleza utaratibu wa mambo ya kuzingatia kabla na wakati wa kutumia Mfumo;

(iii) Kuainisha vigezo na utaratibu wa matumizi ya mifumo ya chama itakayounganishwa na MUVU; na

(iv) Kuweka utaratibu wa utekelezaji wa Mfumo.

1.3 Walengwa wa Mwongozo

Utekelezaji wa Mwongozo huu utahusisha:

(i) Chama;
(ii) Tume ya Maendeleo ya Ushirika;
(iii) Wizara za Kisekta;
(iv) Mamlaka za Serikali za Mitaa, na taasisi mbalimbali za umma zinazofanya kazi na Chama;
(v) Watoa huduma; na
(vi) Wadau wengine wa maendeleo ya Ushirika.

SURA YA PILI

2. HALI HALISI YA MATUMIZI YA TEHAMA

Matumizi ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano yanakuwa kwa kasi kubwa duniani na hapa nchini. Baadhi ya shughuli za uendeshaji wa Chama, kama vile kuchapa taarifa mbalimbali, mawasiliano na kuhifadhi nyaraka na taarifa hizo zinafanywa kwa kutumia TEHAMA. Hali hii inadhihirisha kuwa TEHAMA ni sehemu muhimu ya uendeshaji wa shughuli za Chama.

SURA YA TATU

3. MATUMIZI YA MFUMO WA USIMAMIZI WA VYAMA VYA USHIRIKA

Sura hii inatoa maelekezo kuhusu matumizi sahihi ya Mfumo wa usimamizi wa Chama na kufafanua mambo ya kuzingatia kabla na wakati wa utumiaji.

3.1 Mambo ya kuzingatia kabla ya kutumia Mfumo

3.1.1 Vitendea kazi

(i) Kompyuta

Chama kinatakiwa kuwa na kompyuta mpakato au kompyuta ya mezani ambayo itawezesha kutumia mtandao kwa ajili ya kufikia Mfumo. Sifa za kompyuta mpakato ni kama zilivyoanishwa kwenye ***Kiambatisho Na.1.*** na sifa za kompyuta ya mezani ni kama zilivyoanishwa kwenye ***Kiambatisho Na.2.***

(ii) Printa

Chama kinatakiwa kuwa na Printa ambayo itasaidia uchapishaji wa nyaraka mbalimbali za chama kutoka kwenye Mfumo. Sifa za Printa ni kama zilivyoainishwa kwenye ***Kiambatisho Na.3.***

(iii) Point of Sales Device (POS)

(iv) Kifaa cha kupata Mtandao

Chama kinatakiwa kuwa na kifaa ambacho kitasaidia kupata mtandao kulingana na eneo la kijiografia ambapo chama kinaendesha shughuli zake. Mfano wa vifaa hivyo ni: **"Modem" & Rauta"**, "**Simu Janja"** na **Fiber** (Mkonga). Hivyo, kupitia mojawapo ya vifaa hivi kila chama kitatakiwa kununua kifurushi cha data kulingana na mahitaji yake ili kupata huduma ya mtandao.

3.1.2 Ununuzi wa Vitendea Kazi

Chama kinakua kikitenga kasma ya ununuzi na matengenezo ya vitendea kazi tajwa sehemu ya 3.1.1 katika mpango wa makisio ya mapato na matumizi.

3.1.3 Mafunzo

Chama kihakikishe kuwa viongozi na watendaji wanapatiwa mafunzo ya namna ya kutumia Mfumo, kwa kutumia sehemu ya tengo la elimu na mafunzo.

3.1.4 Anwani ya Barua Pepe

Chama kina barua pepe ambayo imeunganishwa kwenye Mfumo. Barua pepe ya chama:

"**Ambayo ni <u>ijaworkerssaccos@gmail.com,</u>**"

3.1.5 Namna ya kupata Mfumo

Chama kimewasiliana na Afisa Ushirika wa Halmashauri ya Wilaya ya Lushoto ili kuunganishwa kwenye Mfumo.

3.2 Mambo ya Kuzingatia wakati wa kutumia Mfumo

3.2.1 Kujaza taarifa kwa usahihi katika Mfumo

(i) Chama kinapaswa kutumia Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika (MUVU) kwa ajili ya kuwasilisha taarifa zinazohitajika;

(ii) Meneja au katibu wa chama atawajibika kuongeza watumiaji wa Mfumo kulingana na majukumu yao; na

(iii) Endapo Chama kitahitaji kuongeza mtumiaji/watumiaji wengine wanaotakiwa kuingia kwenye Mfumo kulingana na jukumu husika, atatakiwa kufungua na kutumia anwani nyingine ya barua pepe ya chama.

(iv) Mwongozo na maelekezo ya mtumiaji **(User Manual)** yanapatikana kwenye Mfumo (MUVU) na nyaraka ngumu kutoka kwa Afisa Ushirika wa Halmashauri.

3.2.2 Usalama wakati wa Matumizi ya Mfumo

(i) Chama kitatakiwa kuwasilisha taarifa kwa Afisa Ushirika katika Halmashauri husika ili kumuondolea haki ya kuingia kwenye Mfumo mtendaji aliyeacha au kuachishwa kazi;

(ii) Usambazaji wa taarifa au kumbukumbu za chama na wanachama kutoka kwenye Mfumo uhakikishe kuwa ni kwa wale tu waliokusudiwa ndiyo wanaoweza kupokea, kusoma na kuzifanyia kazi;

(iii) Ni wajibu wa kila mtendaji wa chama kuhakikisha kwamba anahifadhi kikamilifu nywila yake ya kuingia kwenye Mfumo na mtu mwingine hawezi kuifahamu au kuinakili kwa namna yoyote ile; na

3.2.3 Msaada wa kiufundi

Chama kinapohitaji msaada wa kitaalamu juu ya Mfumo kiwasiliane na Afisa Ushirika wa Halmashauri au Tume kwa njia ya barua pepe au simu.

3.2.4 Ununuzi wa Vifaa vya TEHAMA

Ili kurahisisha upatikani na kupunguza gharama za kununua Mfumo au Vifaa vya TEHAMA pamoja na kurahisisha huduma ya msaada wa kitaalamu, Chama kinashauriwa kufanya manunuzi ya pamoja.

SURA YA NNE

4. MIFUMO YA TEHAMA KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

Sura hii inaeleza matumizi ya TEHAMA kwenye Chama, hususani utaratibu unaotakiwa kuzingatiwa na Chama chenye mifumo.

4.1 Mfumo wa Uendeshaji wa shughuli za Chama

(i) Chama chenye mfumo wake wa uendeshaji kinatakiwa kuwasiliana na Tume ili kupewa utaratibu wa kuunganishwa na MUVU;

(ii) Kuhakikisha mfumo wake unasomana na MUVU kwa ajili ya kuwasilisha taarifa;

(iii) Kuzingatia mfumo unaotengeneza unakidhi vigezo na viwango vya mahitaji ya taarifa zinazohitajika na Tume na Vyama;

(iv) Kuzingatia usalama wa mfumo na kufuata viwango vinavyokubalika nchini na kimataifa katika utengenezaji wa mifumo; na

(v) Chama kinachotumia mfumo wa ndani wa kuazima kinatakiwa kuhakikisha kwamba Endapo mkataba kati yake na mmiliki wa mfumo utakoma au kusitishwa kwa namna yoyote ile kinabaki na taarifa na kumbukumbu zake kabla ya kusitishwa huduma ya mfumo husika.

4.2 Usalama wa Mifumo na Vifaa vya TEHAMA

(i) Chama kihakikishe kuwa kompyuta zote zinawekewa programu ya kukinga na kuondoa virusi na kihakikishe kuwa programu hizo zinahuishwa mara kwa mara;

(ii) Chama kinapaswa kulinda usalama wa kompyuta kwa kuepuka kupakua programu hatarishi kutoka kwenye mtandao;

(iii) Chama kinapaswa kuhuisha Sera za udhibiti wa ndani ili zijumuishe mahitaji ya ulinzi na usalama wa matumizi na vifaa vya TEHAMA;

(iv) Kiongozi na mtendaji wa chama anayetaka kutumia vitunza au vihamisha kumbukumbu kutoka kwenye kompyuta anapaswa kufanya "virus scanning" kabla ya kutumia kifaa hicho; na

(v) Inapojitokeza hitilafu ya kiufundi kwenye vifaa vya TEHAMA na kulazimika kuleta mtaalamu kutoka nje ya ofisi, mtaalamu huyo atasimamiwa na mtendaji wa chama kwa muda wote anapofanya kazi.

SURA YA TANO

5. UTEKELEZAJI WA MWONGOZO

Sura hii inaelezea wajibu wa Bodi ya uongozi wa chama, Tume ya Maendeleo ya Ushirika, Mkaguzi wa nje, watoa huduma, Mfilisi wa chama na wadau wa maendeleo ya ushirika, muda wa kuanza kutumika na mapitio ya Mwongozo huu.

5.1 Wajibu wa Bodi ya Uongozi wa Chama

(i) Kukusanya, kuhifadhi na kuhuisha taarifa kwenye Mfumo;

(ii) Kuhakikisha kuwa taarifa zote zilizohifadhiwa kwenye Mfumo zinakuwa siri isipokuwa taarifa zisizomtambulisha mwanachama kwa wadau wengine baada ya taarifa hizo kujadiliwa na kuidhinishwa na Bodi ya chama;

(iii) Kumuwezesha kila mwanachama kupata taarifa zake kwa wakati na kwa urahisi mara anapozihitaji;

(iv) Kuoanisha Mfumo na mifumo mingine ya utendaji kazi iliyopo chamani;

(v) Kutunza na kulinda vifaa vya TEHAMA;

(vi) Kutoa taarifa kwa Afisa Ushirika juu ya mabadiliko ya watendaji wa chama waliosajiliwa kwenye Mfumo;

(vii) Kuwasiliana na Tume panapokuwa na changamoto za utekelezaji wa Mwongozo; na

(viii) Kupitia, kuuelewa na kuhakikisha Mwongozo unatekelezwa kikamilifu.

5.2 Wajibu wa Tume ya Maendeleo ya Ushirika

(i) Kuratibu, kusimamia na kufuatilia utekelezaji wa Mwongozo huu;

(ii) Kutathmini utekelezaji wa matumizi ya Mfumo; na

(iii) Kupitia na kuhuisha Mfumo ili uendane na mabadiliko kadiri itakavyohitajika.

(iv) Kuhuisha taarifa za chama

(v) Kuhakikisha mifumo yote inayoombewa vibali na watoa huduma inakizi vigezo vya kuunganishwa na MUVU.

5.3 Wajibu wa Mkaguzi wa Nje

Kuhakikisha kuwa chama kimezingatia matakwa ya mwongozo huu.

5.4 Wajibu wa Watoa Huduma

(i) Kuomba kibali kutoka Tume kupitia MUVU ili kutoa huduma ya TEHAMA kwenye Vyama; na

(ii) Kuzingatia maelekezo ya Mwongozo wakati wa kutoa huduma ya TEHAMA kwenye Vyama.

5.5 Wajibu wa Mfilisi

Kuwasilisha taarifa za ufilisi kupitia MUVU

5.6 Wajibu wa Wadau wa Maendeleo ya Ushirika

Kushirikiana na Vyama na Tume katika uendelezaji wa Mifumo ya TEHAMA katika Vyama.

5.7 Muda wa kuanza kutumika

Mwongozo huu utaanza kutumika mara utakapotiwa saini na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

5.8 Mapitio

Mwongozo huu utapitiwa na kuhuishwa baada ya miaka mitatu (3) au pale itakapohitajika.

VIAMBATISHO

Kiambatisho Na.1: Mapendekezo ya Sifa za Kompyuta Mpakato

Features	**Specifications**
Operating System	**Genuine** Microsoft Windows 10 (32 Bit)
Processor	Intel ® Core i3 or above
Memory	RAM 4 GB or above
Hard Disk Drives	500 GB or above
Audio	Bang & Olufsen, dual speakers, Audio Boost with all installed drivers
Communications/Wireless Support	Integrated Network Card (LAN): 10/100/1000mbps WLAN: 802.11 ac Wireless LAN or latest USB 3.0 Connectivity, 2 Slots or More Mobile Broadband Module (Recommended)
I/O Devices	Keyboard: Illuminated Backlit, Spill-resistant keyboard with drain Webcam: Yes
Supplemental Items	Stereo headphone / Microphone Combo CD/DVD, R/RW Drive: Internal or External Leather Case Mouse Graphics: NVIDIA RTX (128 MB or Better Business Class)
Display	14" (35.5 cm) diagonal FHD IPS BrightView micro-edge WLED-backlit (1920 x 1080)
Software	Genuine Microsoft Office 365
Minimum Warrant	12 Months

Kiambatisho Na.2: Mapendekezo ya Sifa za Kompyuta ya Mezani

Features	**Specifications**
Operating System	**Genuine** Microsoft Windows 10 (32 Bit)
Processor	Intel ® Core i3 or above

Memory	RAM 4 GB or above
Hard Disk Drives	500 GB or above
Video Card	Intel ® Integrated Graphics
Ports	At least 5 USB 2.0 or 3.0 Standard Serial Port, 1 Parallel Port 1 VGA Port, Audio In/Out
Keyboard	USB Standard Keyboard
Ponting Device	USB Optical Scroll Mouse
Display	HDMI or DVI Support
Monitor	24 Monitor or above
Connectivity	Integrated Gigabit Ethernet, 802.11b/g/n Wireless Interface
Others	Build in Speakers
DC/DVD, R/RW Combo	Internal
Software	Genuine Microsoft Office 365
Minimum Warrant	12 Months

Kiambatisho Na.3: Mapendekezo ya Sifa za Printa

Features	**Specifications**
Model	Pro MFP M428dw
Display	6.8 cm (2.7 in)
Printing Speed	Up to 45ppm
Copying Speed	Up to 38 cpm
Duplex Printing Mode	Auto
Duplex Function	Copy, Print
Print Technology	Laser Black
Memory	80MB or higher, Expendable
Media Sizes, Custom	Tray 1: 76.2 x 127 to 215.9 x 355.6 mm; Tray 2, 3: 104.9 x 148.59 to 215.9 x 355.6 mm
Connectivity	1 rear host USB and 1 Front USB port
	Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-T network; 802.3az (IEEE - 1284); 802.11b/g/n/2.4/5 GHZ
	Integrated Bluetooth 4.2
Minimum Warrant	12 Months

Kiambatisho Na.4: Mapendekezo ya Sifa za POS TPS 390

Features	**Specifications**

Operating System	Android 7.0 or above
Processor	Quad-Core 1.1GHz or above
Memory	2GB DDR, 16GB eMMC
Display	5-inch, 720*1280
Keypads	12 Alphanumeric Keys, 2 Function Keys
Thermal Printer	Paper width: 58mm, 35mm
Magnetic Card Reader	Track 1/2/3, bi-directional swipe, ISO 7810, ISO 7811, ISO 7812
Smart Card Reader	ISO 7816
SIM Slots	2 SIM
SAM Slots	2 SAMs
Contactless Card Reader	ISO 14443 Type A/B, Mi Fare
Camera	5M Pixel, Auto Focus (Barcode Software Decoding)
Peripheral Ports	1 Micro USB(OTG), 1 Mini USB, 1 DC Charge
	1 Audio Jack
Power Supply	5V/2A
MDM	Mobile Device Management
Battery	7.4V/2500mAh, Li-ion
Certification	CE, FCC
GPS	Built-in
Minimum Warrant	12 Months

Mwenyekiti wa Bodi

Mtendaji Mkuu/Katibu/Meneja

Mrajis wa vyama vya Ushirika

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	[signature]
2	MUTAFURWA KAHANGWA	MJUMBE	0714930097	[signature]
3	MUSA MWIKOMBE	MJUMBE	1658154298	[signature]
4	GEORGE J. BANOBA	MJUMBE	0676707676	[signature]
5.	HASHIM SALIM	A/MIKOPO	0656490198	[signature]

31st January 25

[signature]