



**CHAMA CHA AKIBA NA MIKOPO  
CHA  
MAMLAKA YA MAPATO TANZANIA**

**TRA SACCOS LIMITED**

**MASHARTI YA CHAMA**

**(Marekebisho ya Mwaka 2019)**

<b>Dira, Dhima na Maadili ya Msingi .....</b>	<b>IV</b>
<b>1.3.1 Dira .....</b>	<b>IV</b>
<b>1.3.2 Dhima.....</b>	<b>IV</b>
<b>TAFSIRI YA MANENO .....</b>	<b>V</b>
<b>SEHEMU YA KWANZA.....</b>	<b>1</b>
<b>1.0. Jina la Chama na utambulisho wake.....</b>	<b>1</b>
<b>SEHEMU YA PILI.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Madhumuni ya Chama.....</b>	<b>2</b>
<b>SEHEMU YA TATU.....</b>	<b>3</b>
<b>UANACHAMA .....</b>	<b>3</b>
<b>3.0. Aina za Uanachama .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 Sifa za Mwanachama.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Utaratibu wa Kujiunga.....</b>	<b>3</b>
<b>3.5 Haki na Wajibu wa Mwanachama .....</b>	<b>4</b>
<b>3.5.1 Haki za Mwanachama .....</b>	<b>4</b>
<b>3.5.2 Wajibu wa Mwanachama.....</b>	<b>5</b>
<b>3.6 Ukomo wa Uanachama.....</b>	<b>6</b>
<b>Kusimamishwa/Kufukuzwa Uanachama.....</b>	<b>6</b>
<b>SEHEMU YA NNE.....</b>	<b>7</b>
<b>KAZI ZA CHAMA .....</b>	<b>7</b>
<b>SEHEMU YA TANO .....</b>	<b>8</b>
<b>UONGOZI NA USIMAMIZI WA CHAMA .....</b>	<b>8</b>
<b>5.1. Mkutano Mkuu wa Chama .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2. Bodi ya Chama.....</b>	<b>8</b>
<b>5.3. Kazi za Bodi: .....</b>	<b>8</b>
<b>5.4. Mwenyekiti wa Chama.....</b>	<b>9</b>
<b>5.5. Meneja .....</b>	<b>9</b>
<b>5.6. Kamati ya Usimamizi .....</b>	<b>10</b>
<b>6.0 Uchaguzi wa Bodi na Kamati ya Usimamizi.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1. Sifa za Mgombea .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2. Utaratibu wa kuwapata Wagombea wa Uongozi wa Chama .....</b>	<b>17</b>
<b>6.3. Muda wa Uongozi wa Bodi na Kamati ya Usimamizi.....</b>	<b>18</b>
<b>6.4. Mjumbe wa Bodi na Kamati ya Usimamizi ataacha kuwa Mjumbe wa Bodi/Kamati iwapo: .....</b>	<b>18</b>

<b>SEHEMU YA SABA</b> .....	20
<b>MIKUTANO YA CHAMA</b> .....	20
<b>7.1. Kutakuwa na aina zifuatazo za Mikutano:</b> .....	20
<b>7.1.1 Mkutano Mkuu wa Mwaka</b> .....	20
<b>7.1.2. Mkutano wa Kawaida</b> .....	20
<b>7.1.3. Mkutano Maalumu</b> .....	21
<b>7.1.4. Mkutano wa Uchaguzi.</b> .....	21
<b>7.3. Mahudhurio</b> .....	21
<b>7.5. Dondoo za Mkutano Mkuu wa Mwaka, Mkutano wa Kawaida na Mkutano wa Uchaguzi</b> .....	22
<b>SEHEMU YA NANE</b> .....	23
<b>MALI NA FEDHA ZA CHAMA</b> .....	23
<b>8.1. Mali za Chama</b> .....	23
<b>8.2. Umiliki</b> .....	23
<b>8.3. Fedha</b> .....	23
<b>8.3.1. Utunzaji wa fedha</b> .....	23
<b>8.3.2. Mwaka wa fedha.</b> .....	23
<b>8.3.3. Upokeaji wa fedha</b> .....	23
<b>SEHEMU YA TISA</b> .....	24
<b>MWONGOZO WA MKOPO</b> .....	24
9.1. Mahitaji ya Jumla ya Mwongozo wa Mkofo.....	24
<b>SEHEMU YA KUMI</b> .....	25
<b>MGAO WA ZIADA</b> .....	25
<b>10.1. Matengo</b> .....	25
<b>SEHEMU YA KUMI NA MOJA</b> .....	26
<b>11.0 MIGOGORO NA MALALAMIKO</b> .....	26
<b>SEHEMU YA KUMI NA MBILI</b> .....	28
<b>12.0 KUFUTWA KWA CHAMA.</b> .....	28
12.1. Utaratibu ufuatao utatumika kukifuta Chama: - .....	28

## **Dira, Dhima na Maadili ya Msingi**

### **1.3.1 Dira**

Kuwa chama cha Akiba na Mikopo cha kisasa na Kuigwa Tanzania. Kujenga mfumo madhubuti wenye usawa, uwazi, uwajibikaji na ubora wa kazi katika mfumo mzima wa utoaji, ufuatiliaji wa marejesho ya mikopo na utoaji wa taarifa ya fedha kwa wakati.

### **1.3.2 Dhima**

Kuinua, kustawisha na kuboresha hali ya Kiuchumi na kijamii kwa Wanachama, kwa kuwahamasisha kuweka akiba na kuwapatia Mikopo yenye Manufaa na riba nafuu

### **1.3.2 Maadili Ya Msingi**

- a) Kutoa huduma nzuri na zenye ufanisi kwa Wanachama kwa Uadilifu, Uaminifu, Haki na Usawa.
- b) Kubuni, kuboresha na kuendeleza huduma bora kwa Wanachama
- c) Kutumia utaalamu katika Uongozi na Kufuata misingi ya Utawala bora.
- d) Kuendesha Chama kwa weledi na kufuata misingi ya Utawala bora na uwajibikaji.
- e) Kushiriki katika majukumu ya kijamii kwa Umoja na Ushirikiano

## **TAFSIRI YA MANENO**

Tafsiri ya maneno ifuatayo inatumika katika Masharti haya kwa kuzingatia na kutilia maanani Sheria na Kanuni za Ushirika, isipokuwa pale itakavyosemwa vinginevyo;

“**Bodi**” ni Wajumbe saba waliochaguliwa na Mkutano Mkuu kusimamia uendeshaji wa shughuli za kila siku za Chama.

“**Chama**” ni Chama cha Akiba na Mikopo cha Wafanyakazi wa Mamlaka ya Mapato Tanzania.

“**Daftari la Wanachama**” ni orodha ya Wanachama kama inavyoandaliwa na kutolewa kutoka kwenye mfumo wa TEHAMA wa Chama.

“**Gawio**” ni kiwango kinacholipwa kwa Wanachama kwa kuwekeza pindi faida inapopatikana.

“**Fedha**” inamaanisha Shilingi za Kitanzania.

“**Fungamanisho**”. ni kuwa mfanyakazi wa Mamlaka ya Mapato Tanzania

“**Kamati ya Usimamizi**” inamaanisha Wajumbe watatu waliochaguliwa na Mkutano Mkuu kuunda Kamati ya Usimamizi.

“**Kanuni**” inamaanisha Kanuni za Vyama vya Ushirika wa Akiba na Mikopo ya mwaka

“**Masharti ya Chama**” inamaanisha Masharti ya chama cha Akiba na Mikopo cha Mamlaka ya Mapato Tanzania.

**Menejimetu ya chama** ni wafanyakazi ambao ni meneja na wakuu wa idara wa chama-

**Mkaguzi wa Ndani wa Chama** ni mfanyakazi mwenye jukumu la kupitia utekelezaji na kufanya ukaguzi wa shughuli za Chama.

**Mkutano Mkuu**” inamaanisha Mkutano mkuu wa mwaka wa Chama.

**Mwanachama** ni mfanyakazi wa Mamlaka ya Mapato Tanzania aliyeomba na kukubaliwa na Bodi, na kuthibitishwa na Wanachama katika Mkutano Mkuu wa Chama.

“**Mwakilishi**” ni, Mwenyekiti na Katibu wa Kituo, pamoja na mwanachama yeyote aliyechaguliwa na Wanachama katika Kituo husika kwa ajili ya kuwakilisha Wanachama wa Kituo hicho kwenye Mikutano ya Chama.

“**Ruzuku**”ni fedha/mali inayotolewa kwa Chama na wadau mbalimbali kwa maendeleo ya ushirika-

“**Sheria**” ni sheria ya Vyama vya Ushirika, Namba 6 ya mwaka 2013.

**Sera** inamaanisha Kanuni, Taratibu, Miongozo, mbalimbali ya Chama yenye kutoa ufafanuzi katika uendeshaji wa shughuli za Chama.

**Kituo** ni Ofisi ya kikodi ya Mamlaka ya Mapato Tanzania

**“Tozo”** ni malipo yatolewayo na Mwanachama kama adhabu kwa kutorejesha au kuchelewesha mkopo.

**Wajumbe wa Mkutano Mkuu wa Mwaka, Mkutano wa Kawaida, na Mkutano Mkuu wa Uchaguzi** ni Wajumbe wa Bodi, Wajumbe wa Kamati ya Usimamizi na Wawakilishi.

**“Watendaji”** inamaanisha wafanyakazi walioajiriwa na Bodi, aidha kwa masharti ya mikataba au kudumu na wanaofanya kazi katika Chama.

## **SEHEMU YA KWANZA**

### **1.0. Jina la Chama na utambulisho wake**

- a) Jina la Chama “**TRA SAVINGS AND CREDIT COOPERATIVE SOCIETY LIMITED**” au **TRA SACCOS LIMITED**.
- b) Anuani ya chama

**S.L.P 63225, Dar-es-Salaam, Simu namba +255 2864556 0712–494312/ 0752–494312/ 0684 - 557070**

- c) Tarehe ya kuandikishwa : **19.07.2006**
- d) Nambari ya Kuandikishwa: **DSR 894**.
- e) Idadi ya Wanachama waliodhamini **9**.
- f) Eneo la shughuli za Chama litakuwa: **Tanzania**.
- g) Makao makuu ya Chama yatakuwa: **Ghorofa ya Tano, Jengo la Mariam, Mtaa wa Shaurimoyo, Ilala**.
- h) Fungamanisho: **Mfanyakazi wa Mamlaka ya Mapato Tanzania**.

## SEHEMU YA PILI

### 2. Madhumuni ya Chama.

Madhumuni ya Chama yatakuwa ni kuinua, kustawisha na kuboresha hali ya Wanachama wake katika kukidhi mahitaji mbalimbali ya Kiuchumi na Kijamii kwa kufuata taratibu za Kidemokrasia, Misingi, Sheria za Vyama vya Ushirika na Kanuni zake na Masharti ya Chama pamoja na;

- a) Kupokea Hisa, Akiba na Amana kutoka kwa Wanachama.
- b) Kushawishi Wanachama kuweka Akiba na kununua Hisa kwa kuweka riba juu ya Akiba.
- e) Kutoa bidhaa mbalimbali za fedha (financial products) kwa Wanachama ili waweze kushiriki zaidi kuimarisha mitaji ya Chama na mitaji yao binafsi.
- d) Kutoa elimu ya ushirika kwa wanachama inayolenga kushawishi na kujenga tabia ya kuweka Akiba na Amana na kuepuka matumizi ya fedha yasiyo ya lazima miongoni mwa Wanachama.
- e) Kujenga tabia ya kujitegemea kwa Wanachama wake.
- f) Kujenga tabia ya uaminifu kati ya Wanachama wake.
- g) Kusaidia maendeleo ya jamii.



## SEHEMU YA TATU

### UANACHAMA

#### 3.0. Aina za Uanachama

- a) Wanachama wote waliojiandikisha wakati wa kuomba kuandikishwa kwa Chama katika daftari la Chama (Waanzilishi).
- b) Wanachama wapya, waliojiunga baada ya kutimiza masharti ya Chama ambao ni waajiriwa wa Mamlaka ya Mapato Tanzania (TRA).
- c) Mwanachama ambaye ameamua kuendeleza Uanachama katika Chama baada ya kustaafu au kuacha kazi katika Mamlaka ya Mapato Tanzania na kuendelea kutoa michango yake ya kila mwezi.

#### 3.1 Sifa za Mwanachama.

- a) Awe na akili timamu.
- b) Awe wa kuaminika na kufahamika na Wanachama wenzake.
- c) Awe ni Mfanyakazi wa Mamlaka ya Mapato Tanzania aliyeajiriwa
- d) Awe ni Mwanachama aliyeaafu au aliyeacha kazi Mamlaka ya Mapato Tanzania.
- e) Awe tayari kushiriki kikamilifu katika shughuli zote za Chama.
- f) Asiwe na shughuli binafsi zinazofanana na shughuli za Chama.
- g) Awe amelipa kiingilio na kununua kima cha chini cha Hisa.
- h) Awe tayari kufuata sheria na Masharti ya Chama.

#### 3.2. Utaratibu wa Kujiunga

- a) Mwombaji atatakiwa ajaze fomu namba TRASACCO-1 ya maombi ambayo inapatikana kwenye tovuti ya Chama inayopatikana ofisini na kuituma kwa Mwenyekiti.
- b) Mwombaji atakubaliwa kuwa Mwanachama baada ya kupitishwa na wingi wa kura za Wajumbe wa Bodi waliohudhuria Kikao, lakini hatakuwa Mwanachama hadi atakapolipa ada ya kiingilio na kununua kiwango cha chini cha Hisa kwa mujibu wa sheria.
- c) Mwanachama akishathibitishwa na Mkutano Mkuu jina lake litaorodheshwa kwenye daftari la Uanachama.

### **3.3 AKIBA**

Chama kitakuwa na bidhaa za akiba zilizogawanywa katika makundi miwili (2) yaani akiba ya lazima na akiba ya hiari.

i) Akiba ya lazima

Kila Mwanachama atatakiwa kujiwekea akiba ya lazima kila mwezi kwa kuzingatia kiwango cha chini cha uchangiaji ambacho ni shilingi elfu hamsini (sh.50,000) kwa mwezi.

ii) Akiba ya Hiari

Mwanachama aliyejiunga na SACCOS atakuwa na hiari ya kuchangia akiba za hiari kutokana na bidhaa zinazotolewa na chama ambazo ni Mfuko wa Elimu, Mfuko wa Afya na Mfuko wa Wastaafu.

### **3.4 HISA**

- i. Kila Mwanachama aliyejiunga katika Chama kwa mara ya kwanza atahitajika kununua Hisa 10 za uanachama ambapo kila hisa moja itakuwa na thamani ya sh. 20,000/=.
- ii. Mwanachama ataweza kupata huduma katika Chama endapo atakuwa amenunua angalau nusu ya Hisa za uanachama (50%) baada ya kujiunga. (mwanachama atatakiwa kukamilisha hisa za uanachama ndani ya miezi 5)
- iii. Kiwango cha chini cha Hisa za uanachama kitakuwa kikibadilishwa kulingana na matakwa ya kisheria na mahitaji ya Chama.

### **3.5 Haki na Wajibu wa Mwanachama**

#### **3.5.1 Haki za Mwanachama**

- a) Kupiga na kupigiwa kura kuwa Kiongozi wa Chama isipokuwa Mwanachama katika kipengele 3.1 (d)
- b) Kuhudhuria Mikutano ya Chama.
- c) Kusikilizwa na kutoa maoni kwa uhuru na uwazi.
- d) Kuomba kuitisha Mkutano Mkuu kwa mujibu wa Sheria na Masharti ya Chama.
- e) Kushiriki katika shughuli zote za Chama.

- f) Kuweka na kutoa Amana, Akiba na Hisa zake kwa kufuata masharti Chama.
- g) Kupatiwa Mikopo kwa mujibu wa sera ya chama
- h) Kuwa Mdhamini wa Mkopo wa Mwanachama mwingine isipokuwa kwa Mwanachama wa kundi 3.1 (d).
- i) Kusoma taarifa za Mikutano ya Chama, Mizania, Sheria na Kanuni za Vyama vya Ushirika, katika ofisi ya Chama katika nyakati za saa za kazi.
- j) Kujitoa Uanachama.
- k) Kukata rufaa.
- l) Kumiliki kiasi chochote cha Hisa, ilimradi tu hataruhusiwa kumiliki zaidi ya asimilia 20 ya Hisa zote za Chama.
- m) Kupatiwa Cheti cha Hisa mara baada ya kununua Hisa zinazokubalika na Chama.

### **3.5.2 Wajibu wa Mwanachama**

- a) Kuheshimu, na kutii Sheria, Kanuni na Masharti ya Chama.
- b) Kulipa ada ya kiingilio, kununua Hisa na kulipa ada zozote zitakazokuwa zimeamuliwa na Wanachama kwenye Mkutano Mkuu.
- c) Kushiriki katika shughuli za kiuchumi za Chama kama zilivyoainishwa kwenye Sera za Chama.
- d) Kuhudhuria Mikutano ya Chama.
- e) Kuchagua Viongozi wa Chama isipokuwa kwa Mwanachama wa kundi 3.1 (d).
- f) Kutii maamuzi ya Mkutano Mkuu.
- g) Kulinda na kutunza Mali za Chama.
- h) Kudhamini Chama pale inapohitajika.
- i) Kubeba dhamana ikiwa janga lolote litatokea. Dhamana hiyo kikomo chake ni kiasi cha Hisa alizonazo kwenye Chama.
- j) Kulipa madeni aliyonayo ndani ya Chama kwa wakati uliopangwa.
- k) Kulipa mkopo alioudhamini endapo mkopaji atashindwa kulipa mkopo wake bila sababu za msingi.
- l) Kuwa na angalau kiwango cha chini cha Hisa kwa mujibu wa Masharti ya Chama.
- m) Kuweka Akiba mara kwa mara.
- n) Kutoa taarifa kwenye Uongozi wa Chama iwapo Mtumishi au Kiongozi anatoa huduma kwa upendeleo, au anaomba na kupokea rushwa.

### **3.6 Ukomo wa Uanachama**

Ukomo wa Mwanachama utatokana na miongoni mwa sababu zifuatazo;

- a) Kifo.
- b) Akiwa na Ugonjwa wa Akili uliothibitika.
- c) Akipatikana na hatia ya jinai ambayo itasababisha afungwe jela.
- d) Kufukuzwa Uanachama na theluthi mbili (2/3) ya Wajumbe waliohudhuria katika Mkutano Mkuu wa Chama baada ya kupewa nafasi ya kujitetea.
- e) Kujitoea ndani ya chama kwa Hiari yake.
- f) Kwa sababu zozote zilizotajwa kwenye Sheria na Kanuni za Ushirika.

#### **Kusimamishwa/Kufukuzwa Uanachama**

- a) Bodi itawasilisha kwenye Mkutano Mkuu majina ya Wanachama ambao kwa nyakati tofauti wataonekana kutenda makosa ambayo yanaenda kinyume na Kanuni na Taratibu za Chama kama ifuatavyo;
  - i) Kutoheshimu na kutotekeleza maamuzi ya Mikutano na vikao vya Bodi ya Chama.
  - ii) Kutolipa Hisa na ada mbalimbali za Chama baada ya kupewa muda uliokubaliwa na Mkutano Mkuu.
  - iii) Kuwa mgomvi, mwenye matusi na kutozingatia maadili ya Chama.
  - iv) Kushindwa kufuata Sheria, Kanuni na Masharti ya Chama, na Sera za Chama.
  - v) Kubainika kutoa au kupokea rushwa katika utekelezaji wa shughuli za Chama.
  - vi) Wizi na Ubadhirifu wa mali za Chama.
- b) Sababu zozote zilizomo kwenye Sheria na kanuni.
- c) Kusimamishwa au kufukuzwa kwa Mwanachama kutafanywa na Mkutano Mkuu ambapo wajumbe waliohudhuria wasiopungua theluthi mbili (2/3) watatoa uamuzi huo kwa kupiga kura baada ya mhusika kutoa utetezi wake.

Mwanachama aliejiondoa Uanachama anaweza kujiunga tena baada ya kipindi cha mwaka mmoja tangu amejitoea kwa kuomba upya na taratibu za kujiunga na Chama zitazingatiwa.

## **SEHEMU YA NNE**

### **KAZI ZA CHAMA**

4.1. Kuandikisha Wanachama.

4.2. Kuandaa taarifa zifuatazo na kuzituma kwa Mkaguzi wa nje ndani ya miezi mitatu (3) baada ya kufunga mwaka wa fedha kwa mujibu wa Sheria na Kanuni

a) Hesabu zinazoonyesha mapato na matumizi.

b) Hesabu za mtiririko wa fedha.

c) Urari wa Chama.

d) Na taarifa nyingine kadiri zitakavyohitajika

4.3. Kuweka wazi taarifa za Hesabu za Chama kila mwaka kwa Mwanachama yeyote atakayekuwa anahitaji kupata taarifa juu ya utendaji wa Chama katika muda wa saa za kazi.

4.4. Kutii na kutekeleza Sheria ya vyama vya Ushirika, Kanuni zake na Miongozo mbalimbali itakayotolewa na Tume ya Maendeleo ya Ushirika pamoja na Sheria nyingine za Nchi.

## **SEHEMU YA TANO**

### **UONGOZI NA USIMAMIZI WA CHAMA**

#### **5.1. Mkutano Mkuu wa Chama**

Kutakuwa na Mkutano Mkuu wa Chama ambao ndicho chombo cha juu cha maamuzi juu ya utendaji wa shughuli za Chama.

#### **5.2. Bodi ya Chama**

5.2.1. Kutakuwa na Bodi yenye wajumbe saba (7). ambayo itahusisha Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti. Kwa ridhaa ya mkutano mkuu, Bodi itachagua Wajumbe watatu miongoni mwao kuwa Wajumbe wa Kamati ya Mikopo na itakuwa na Wajibu wa kuendesha na kusimamia shughuli za kila siku za chama

#### **5.3. Kazi za Bodi:**

- a) Kusimamia shughuli za Chama kidemokrasia kwa kutilia maanani mipango na njia za kushirikiana baina ya Wanachama.
- b) Kufanikisha mahitaji ya kiuchumi na kijamii ya Wanachama.
- c) Kutoa elimu ya Ushirika kwa Wanachama.
- d) Kuandaa miongozo sahihi ya fedha za Chama zitakazosaidia kuwepo na taarifa sahihi za mahesabu ya Chama.
- e) Kuandaa Sera muhimu za Chama, na kuwasilisha kwenye Mkutano Mkuu kwa ajili ya kujadiliwa na kupitishwa.
- f) Kuhakikisha hesabu za Chama zinaandaliwa na kupitiwa na Mkaguzi wa Nje kwa mujibu wa Sheria ya Ushirika, Kanuni za Ushirika na Masharti ya Chama.
- g) Kuwasilisha kwenye Mkutano Mkuu wa Chama hesabu zilizokaguliwa na Mkaguzi wa Nje.
- h) Kuandaa makisio ya mapato na matumizi ya Chama kwa mwaka unaofuata na kuwasilisha kwenye Mkutano Mkuu kwa ajili ya kuidhinishwa.
- i) Kuwezesha ukaguzi wa vitabu kwa wakaguzi wa ndani na nje kama walivyoidhinishwa na Mkutano Mkuu. Kuhakikisha mikopo inaainisha dhumuni la mkopo husika.
- j) Kuhakikisha mikopo inatolewa na kurejeshwa kwa mujibu wa sera ya Mikopo.

- k) Kuandaa na mikataba na miongozo ya kazi na masuala yahasuyo Wafanyakazi.
- l) Kuajiri na kufukuza Meneja na Wafanyakazi wengine wa Chama
- m) Kumsimamisha Mjumbe yeyote wa Bodi asiyetii matakwa ya Sheria, kanuni na Masharti ya chama akisubiri maamuzi ya Mkutano Mkuu.
- n) Kuhakikisha ufunguzi na kuendesha akaunti ya Chama.
- o) Kutunza kitabu cha Rejista ya Wanachama.
- p) Kupitia na kutoa mapendekezo ya wagombea nafasi ya Ujumbe wa Bodi na Kamati ya Usimamizi, na kuwasilisha kwa Afisa Ushirika wa Manispaa ya Ilala.
- q) Kutunza kitabu cha Rejista ya mahudhurio ya Wajumbe wa Bodi
- r) Kutunza dondoo za Mikutano ya Chama.
- s) Kuandaa mipango endelevu ya Chama, mpango wa biashara na kuhakikisha utekelezaji wake kwa kipindi husika.
- t) Kusimamia miongozo ya uongozi wa ndani ya Chama na namna ya kutoa ripoti.
- u) Kuhakikisha ina uwezo wa kujua kazi za kila siku za Meneja/Katibu na Wafanyakazi pia kusimamia Akaunti ya Chama.
- v) Kusaini cheki za Chama.
- w) Kuwa mlezi wa Vituo na kuongoza mikutano ya uhamasishaji kwenye vituo anavyolea.

#### **5.4. Mwenyekiti wa Chama**

Mwenyekiti wa Chama atakuwa na majukumu yafuatayo:

- a) Kuwa msemaji Mkuu wa Chama.
- b) Kuongoza vikao vya Bodi.
- c) Kupitia nyaraka zote zinazokuja kwenye chama zikiwemo za ndani na za nje ya Chama
- d) Kuweka sahihi pamoja na Katibu wa Bodi kwenye Mikataba yote kwa niaba ya Chama kwa kuzingatia matakwa ya Sheria na Kanuni.
- e) Kuwakilisha Chama katika Taasisi/Asasi mbalimbali.

#### **5.5. Meneja**

Kutakuwepo Meneja ambaye ataajiriwa na Bodi na atakuwa na kazi zifuatazo:

- a) Kusaidia Majukumu ya Mwenyekiti.
- b) Ni Katibu wa Mikutano yote ya Bodi na Chama.
- c) Kusimamia kazi za kila siku za Chama zinazofanywa na Wafanyakazi.
- d) Kuandaa malipo ya Mishahara ya Wafanyakazi na kuwasilisha kwa Bodi kwa ajili ya kuidhinishwa.
- e) Kutoa taarifa za utendaji wa shughuli za Chama kwa Bodi.
- f) Kuandaa au kuhakikisha inaandaliwa taarifa ya maendeleo ya Chama, hesabu za Chama za kila mwezi na taarifa nyinginezo muhimu ambazo zitasaidia Bodi kulinganisha makisio ya mwaka na matumizi yaliyotumika na pia kutoa maamuzi sahihi.
- g) Kuandaa Hesabu za chama za mwisho wa mwaka na kuziwakilisha kwa Bodi pamoja na kwa Mkaguzi wa Nje.
- h) Kuhakikisha vitabu vinaandikwa kwa usahihi na kuhakikisha mali za kudumu zinarekodiwa kwenye vitabu husika.
- i) Kuhusika na upokeaji wa Hisa kwa Wanachama na kutoa Cheti cha Umiliki
- j) Kutunza vizuri mali za Chama.
- k) Kutunza kitabu cha majina ya Wanachama na taarifa zao muhimu.
- l) Kuandaa mpango mkakati wa Chama na kuwasilisha kwa Bodi ya Chama kwa ajili ya kuidhinishwa.
- m) Kusimamia utekelezaji wa mpango mkakati ulioidhinishwa na Mkutano Mkuu.
- n) Kutoa mapendekezo ya marekebisho ya Masharti na Sera za Chama.
- o) Kutunza taarifa za Wanachama na Wafanyakazi wa Chama.
- p) Kufanya kazi nyingine zozote kama itakavyo amuliwa na Bodi.

## **5.6. Kamati ya Usimamizi**

Kutakuwa na Kamati ya Usimamizi yenye Wajumbe watatu (3) ambao hawatokani na Wajumbe wa Bodi ya Chama.

Kazi za Kamati ya Usimamizi:

- a) Kuhakikisha kwamba, Bodi, na Wafanyakazi wa Chama wanafuata Sheria, Kanuni, Masharti ya Chama na Sera za Chama.
- b) Kuhakikisha hesabu za Chama na vitabu vingine vya Chama ikihusisha vitabu vya Wanachama na Daftari la Wanachama vinatunzwa vizuri.
- c) Kupokea na kupitia taarifa za Mkaguzi wa Ndani.



- d) Kutoa ushauri kwa Bodi na Wafanyakazi wa Chama, juu ya utekelezaji bora wa shughuli za Chama na kutoa taarifa kwenye Mkutano Mkuu wa Chama.

### **5.7 Mkaguzi wa Ndani**

Kutakuwepo Mkaguzi wa Ndani ambaye ataajiriwa na Bodi na atakuwa na kazi zifuatazo:

Kuandaa Mpango wa Ukaguzi wa Ndani wa mwaka utakahusisha Kaguzi zifuatazo (reg 97): -

- a. Kuainisha mawanda na mwendelezo wa kazi atakazozifanyia ukaguzi ndani ya SACCOS;
- b. uthibitisho wa fedha taslimu bila taarifa ya awali;
- c. malinganisho ya akaunti za benki;
- d. uthibitisho na mapitio kwa ajili ya usahihi;
- e. malinganisho kati ya bakaa iliyopo kwenye leja kuu na bakaa za leja ya mwanachama;
- f. kupitia majalada ya mikopo na kujiridhisha kama taratibu zimefuatwa;
- g. uhakiki wa mali na uwekezaji wa SACCOS;
- h. kuhakikisha kuwa matengo yote ya akaunti zenye hasara yanawekwa kwa usahihi;
- i. kuhakiki uzingatiaji wa sera na taratibu;
- j. kuhakiki uzingatiaji wa Sheria, sheria nyinginezo na Kanuni hizi;
- k. kuhakiki uzingatiwaji wa uandishi wa mihtasari na taarifa za uongozi kwa Bodi na kamati nyingine na kutathmini uwasilishaji na ukamilifu wake;
- l. kutathmini upatikanaji wa taarifa zilizotolewa na hesabu za SACCOS na mifumo ya kompyuta
- m. kubainisha kuwa taarifa na maelezo yaliyowasilishwa kwenye Tume ni sahihi na yanatolewa kwa muda muafaka;

- n. kubainisha kama taratibu za kijasibu na uthibiti zinajitosheleza;
- o. kuthibitisha kuwa menejimenti imetekeleza na kusimamia uthibiti wa ndani kwa usahihi katika maeneo yote ya SACCOS; na
- p. kusaidia katika uchaguzi wa mkaguzi wa nje; na kuhakikisha kwamba hoja zote za ukaguzi wa ndani na wa nje zilizoibuliwa na mapendekezo yanatekelezwa kwa kuzingatia makubaliano yaliyofikiwa.

### **5.8 Mkuu wa idara ya fedha**

Kutakuwepo Mkuu wa Idara ya fedha ambaye ataajiriwa na Bodi na atakuwa na kazi zifuatazo:

- a. Kusimamia shughuli zote za idara ya fedha na kuwaongoza watendaji walio katika idara katika kutekeleza majukumu yao
- b. Kuandaa Makisio ya Mapato na Matumizi ya kila mwaka na kuwasilisha kwenye Bodi kabla ya kupitishwa na Mkutano Mkuu na Kuidhinishwa na Mrajis
- c. Kusimamia utekelezaji wa bajeti ya mwaka kama ilivyoidhinishwa, na kuandaa marekebisho ya bajeti wakati wa utekelezaji pale inapohitajika kufanya hivyo
- d. Kuandaa Hesabu za Chama kwa ajili ya ukaguzi na matumizi ya wadau mbalimbali
- e. Kusimamia zoezi la kaguzi zinazofanywa katika Chama na Wakaguzi wa ndani na nje
- f. Kutayarisha taarifa ya utendaji wa idara kila mwezi
- g. Kuhakiki usahihi na ukamilifu wa maombi ya mikopo iliyoidhinishwa kabla na baada ya kuandikiwa hati na cheki za malipo kwa wahusika
- h. Kupitia na kuhakiki uandaaji wa usuluhushi wa vitabu vya fedha (Bank Reconciliations) katika akaunti zote za Chama
- i. Kupitia na kuhakiki maombi yote ya malipo ya Chama kabla ya Malipo kufanyika

- j. Kufanya utafiti na uchambuzi wa soko na kuishauri Bodi ya Chama kabla ya kuweka /kurekebisha viwango vya riba ya bidhaa mbalimbali za akiba na mikopo katika Chama
- k. Kuhakiki ukokotoaji wa riba za akiba za Wanachama na ulipaji wa akiba hizo
- l. Kupitia na kuhakiki Refunds zote zinazofanyika kwa Wanachama
- m. Kupitia na kuhakiki taarifa zote za Makato kabla ya kupelekwa TRA na baada ya kuwasilishwa toka TRA kila mwezi
- n. Kushiriki katika Maandalizi ya Mkutano Mkuu na Mikutano ya Vituo vya Chama
- o. Kusimamia na kuhakikisha kuwa akaunti ya fedha kichele (Petty Cash) na M-pesa zinaendeshwa kwa mujibu wa taratibu zilizowekwa
- p. Kupitia na kutoa maoni ya kuboresha sera za Chama zilizopo ama kuanzishwa kwa sera mpya
- q. Kusimamia na kuhakikisha utekelezaji wa Sheria, Kanuni, Sera na Miongozo ihusuyo shughuli za Chama katika Idara ya Fedha
- r. Kuhakiki usahihi wa mishahara ya watendaji kila mwezi kabla ya malipo kufanyika
- s. Kuhakiki usahihi na ukamilifu wa taarifa zinazolingizwa kwenye mfumo wa kuchakata na kutunza kumbukumbu za Chama kila mwezi
- t. Kushiriki katika uandaaji wa Mpango Mkakati wa Chama na kuhakikisha Utekelezaji wake katika maeneo yahasuyo shughuli za Fedha
- u. Kufanya tathmini ya utendaji wa watendaji walio katika idara ya Fedha
- v. Kuhakikisha ubora wa utunzaji wa nyaraka za kumbukumbu katika Idara ya Fedha
- w. Majukumu mengine kwa maelekezo ya Bodi.

### **5.9 Mkuu wa idara ya mikopo**

Kutakuwepo Mkuu wa Idara ya mikopo ambaye ataajiriwa na Bodi na atakuwa na kazi zifuatazo:

- a. Kuhakikisha mikopo yote ya chama inatolewa kwa kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika namba 6 ya mwaka 2013, Kanuni za SACCOS za mwaka 2014, Masharti ya Chama, Sera ya Mikopo pamoja na miongozo mbalimbali.

- b. Kuhakikisha mikopo yote iliyotolewa inalipwa kila mwezi na kuwasilisha ripoti ya mikopo yote ambayo marejesho yake hayajarejeshwa kwa Kamati ya Mikopo
- c. Kufatilia mikopo mibaya na kushauri Kamati ya Mikopo juu ya riba iliyoongezeka kutokana na mikopo isiyolipika na kuhakikisha mikopo yote inalipwa.
- d. Kuandaa ripoti ya kila mwezi, robo na nusu mwaka inaayoonyesha Mikopo iliyotolewa, Mikopo iliyosubirishwa, Mikopo iliyotolewa kwa kuzingatia jinsia, bidhaa, matawi, mikopo isiyolipika na kuwasilisha kwa Kamati ya Mikopo.
- e. Kusimamia shughuli za maafisa mikopo na kuhakikisha wanafanya kazi zao kwa kuzingatia maelekezo ya Uongozi wa Chama na Mamlaka zilizopo kwa kuhakikisha shughuli za kila siku za Chama zinatekelezwa.
- f. Kuuandaa kwa usahihi taarifa juu ya Mikopo iliyopo, Mikopo iliyo katika hatari ya kutokulipika kwa ukamilifu kwenye Sera ya Mikopo, Miongozo na kuwasilisha kwa Kamati ya Mikopo.
- g. Kuandaa bajeti ya Kamati ya Mikopo na kuwasilisha kwa mamlaka husika ili kuweza kukamilisha kwenye bajeti kuu na kuidhinishwa.
- h. Kutembelea mara kwa mara maeneo ya wanachama na kujadiliana namna ya uhusika wao kwenye Chama na kutoa ushauri kuhusiana na bidhaana huduma mbalimbali zinazotolewa na Chama na kuwasilisha ripoti kwa Kamati ya Mikopo. Pia kuweka mfumo wa kupata mrejesho kutoka kwa wanachama mara kwa mara, kuchambua mrejesho na kuwasilisha taarifa hiyo kwa Meneja na Kamati ya Mikopo.
- i. Kuandaa makato ya Mikopo kwa kila mwezi kwa ajili ya kuwasilisha kwa Mwajiri ili kuweza kuwakata wanachama.
- j. Kuhakikisha taarifa zote zinazohusu mikopo zinaingizwa mara kwa mara katika mfumo wa kompyuta.
- k. Kufanya mlinganisho wa makato ya mikopo kutoka kwa mwajiri, benki na makisio yote ya mikopo iliyotarajiwa kupokelewa mara moja na kuwasilisha kwa wasimamizi mara baada ya kukamilisha zoezi.
- l. Kuwa mwanaglizi wa ofa za mikopo, fomu za wadhamini, na mikataba kwa mikopo yote iliyotolewa pamoja na mawasiliano yote ya kimaandishi kati ya wanachama na Chama yanayo husu mikopo.
- m. Kupokea, kuweka kumbukumbu, kunyambulisha maombi yote ya mikopo iliyopokelewa kabla ya kuwasilisha kwa mamlaka zinazohusika.

- n. Kuazisha, Kuendeleza na kutangaza masoko kwa bidhaa mpya za mikopo ambazo zitaendana na mahitaji ya wanachama huku bidhaa zilizopo zikiboreshwa mara kwa mara.
- o. Kuhakikisha Sera ya Mikopo,bei ya bidhaa za fedha,hatua za uwekaji wa riba na viwango vipo halisi kwa kuhakikisha vinapitiwa mara kwa mara na kushauri mabadiliko kwa ajili ya uboreshaji kwa mamlaka husika.
- p. Kufatilia muenendo na historia ya hali ya fedha ili kuweza kutambua mwelekeo kwa kutumia mfumo wa PEARLS.
- q. Kufatilia makubaliano ya mikopo na kukusanya taarifa na takwimu na mwenedo wa uhitaji wa mikopo.
- r. Kuandaa taarifa za malipo ya bima dhidi ya mikopo iliyotolewa.
- s. Kuchochea madai ya Bima kwa ajili ya mikopo kutoka mipango mbali mbali ya Bima.
- t. Kufanya shughuli mbali mbali ambazo zitaelekezwa na mamlaka husika mara kwa mara.

#### **5.10 Mkuu wa Idara ya TEHAMA**

Mkuu wa TEHAMA atakuwa ni Mkuu wa Idara ya TEHAMA akiripoti kwa Meneja huku akihakikisha mawaliano bora yanakuwepo kati ya idara zote, na pia Bodi ya chama. Atafanya kazi zifuatazo:

- a. Ataratibu shughuli zote za Chama kwa mipango ya TEHAMA ya ndani na nje yenye kuleta tija katika chama
- b. Kuandaa na kuboresha Sera ya Chama ya TEHAMA, kanuni na miongozo kwaajili wa watumiaji wa Mifumo na vifaa vya TEHAMA.
- c. Kuhakikisha miundombinu ya mtandao ipo madhubuti na inafanya kazi kama inavyotakiwa; kushauri matengenezo udhaifu unapogundulika.
- d. Kutoa taarifa na kukiongoza chama kuhusu mabadiliko ya kitekinolojia na matumizi bora ya TEHAMA
- e. Kuandaa mafunzo ya mara kwa mara kwa watumiaji kuhusu mifumo ya TEHAMA ili kuboresha weledi wa watumiaji
- f. Kufanya kazi kwa ukaribu na wakandarasi wote ambao Chama kimeingia makubaliano nao katika kutoa huduma za TEHAMA.
- g. Kuandaa na musomania bajeti ya idara ya TEHAMA
- h. Kutekeleza kazi zote kama zinavyoagizwa na Menejementi Bodi

- i. Kuhakikisha huduma bora za TEHAMA zinapatikana katika shughuli zote za Chama mara zinapohitajika.

## **6.0 Uchaguzi wa Bodi na Kamati ya Usimamizi**

- a) Uchaguzi wa Wajumbe wa Bodi na Kamati ya Usimamizi utafanyika kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Ushirika, Masharti ya Chama, Sera mbali mbali za Chama na maagizo au waraka kutoka kwa Mrajis
- b) Kila Mjumbe wa Mkutano Mkuu atakuwa na haki ya kupiga kura moja.

## **6.1. Sifa za Mgombea**

Mwanachama anayetaka kugombea Uongozi katika Chama itabidi awe na sifa zifuatazo: -

- a) Awe mjumbe/mwakilishi wa Mkutano Mkuu wa Chama
- b) Upeo na elimu ya kutosha kuweza kuongoza Chama kulingana na mabadiliko ya hali ya uchumi wa nchi; Hususani, awe na weledi katika fani ya fedha, uhasibu, uchumi, utawala, sheria na Tehama.
- c) Mfuatiliaji wa shughuli za Chama kwa kutekeleza wajibu wake katika Chama na kwa kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika, Kanuni na Masharti ya Chama.
- d) Mtu mwenye ari ya kutoa mchango wake wenye nia ya kuendeleza Chama endapo atachaguliwa kuwa Kiongozi.
- e) Ufahamu wa shughuli za Ushirika.
- f) Mwaminifu na si mpenda kupokea wala kutoa rushwa.
- g) Mtu ambaye hajawahi kuenguliwa katika uongozi katika Chama chochote cha Ushirika kwa kipindi kisichopungua miaka mitatu.
- h) Mwanachama hai kwa kulipa kiingilio na Hisa zote zinazotakiwa kwa mujibu wa Masharti ya Chama.
- i) Anashiriki kikamilifu katika shughuli za Chama.
- j) Mwanachama katika kipindi kisichopungua mwaka mmoja.
- k) Awe muajiriwa wa mamlaka ya mapato Tanzania (TRA)
- l) Ajira yake ndani ya mamlaka ya mapato iwe ni zaidi ya miaka mitatu kabla ya kustaafu.

## **6.2. Utaratibu wa kuwapata Wagombea wa Uongozi wa Chama**

Itakapofika wakati wa uchaguzi Mrajis wa Vyama vya Ushirika nchini atateua Afisa wa uchaguzi kusimamia uchaguzi wa Viongozi wa Chama kulingana na maadili ya uongozi kwa mujibu wa Sheria.

Mwenyekiti wa Chama atatoa tangazo la kufanyika uchaguzi ambalo litabandikwa katika mbao za matangazo zilizopo kwenye ofisi za Chama, tovuti ya Chama na katika Vituo vyote vya Chama. Tangazo hilo litaeleza

- a) Tarehe ya uchaguzi,
- b) Nafasi zinazogombewa,
- c) Sifa za Wagombea katika kila nafasi,
- d) Tarehe ya kuchukua na kurudisha fomu za maombi na
- e) Mahali pa kurudisha fomu hizo baada ya kujazwa.

Tangazo la uchaguzi litatolewa siku 21 kabla ya uchaguzi

### **6.3. Muda wa Uongozi wa Bodi na Kamati ya Usimamizi**

- a) Muda wa Uongozi utakuwa ni miaka mitatu (3) na Mjumbe wa Bodi au Kamati ya Usimamizi anaweza akachaguliwa tena kwa kipindi kingine cha miaka mitatu.
- b) Na hivyo itambulike kwamba hakuna mjumbe yeyote wa Bodi atakuwa mjumbe wa bodi au kamati ya usimamizi kwa kipindi kinachozidi miaka sita (6)
- c) Kama kutatokea nafasi wazi ya uongozi kabla ya kumalizika muda huo wa miaka mitatu, nafasi yeyote iliyo wazi itajazwa kwa uchaguzi katika mkutano mkuu, au kwa namna ile Bodi itaona inafaa, isipokuwa lazima kupata maelekezo ya Mrajis na kuwa na ushahidi wa maandishi juu ya uamuzi huo wa Bodi na Mrajis

### **6.4. Mjumbe wa Bodi na Kamati ya Usimamizi ataacha kuwa Mjumbe wa Bodi/Kamati iwapo:**

- a) Atakoma Uanachama wa chama.
- b) Atafanya biashara inayofanywa na Chama.
- c) Atafukuzwa na Mkutano Mkuu kwa vitendo vya kwenda kinyume na maadili ya uongozi baada ya kupewa nafasi ya kujitetea.
- d) Atajiuzulu kwa hiari kwa kutoa taarifa ya siku zisizopungua thelathini.
- e) Atashindwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo bila ya sababu inayokubaliwa na Bodi.
- f) Atastaafu katika ajira ya Mamlaka kabla ya muda wake wa Uongozi ndani ya Chama kukamilika kwa mujibu wa Sheria ya Ushirika



- g) Iwapo, atahamishwa kikazi nje ya mkoa wa Dar es Salaam, Mjumbe wa Bodi au Kamati ya Usimamizi ataendelea kutambulika kama kiongozi mpaka mkutano Mkuu utakaofuata ambapo nafasi yake itajazwa.
- h) Endapo atakuwa nje ya ajira ya mamlaka ya mapato Tanzania.

## **SEHEMU YA SABA**

### **MIKUTANO YA CHAMA**

#### **7.1. Kutakuwa na aina zifuatazo za Mikutano:**

- a) Mikutano Mkuu wa Mwaka.
- b) Mikutano wa Kawaida.
- c) Mikutano Maalum.
- d) Mikutano wa Uchaguzi

#### **7.1.1 Mikutano Mkuu wa Mwaka**

Maamuzi ya Chama yataamuliwa kwenye Mikutano Mkuu wa Mwaka.

Mikutano mkuu wa Mwaka utafanyika ndani ya siku thelathini (30) tangu baada ya kupokea taarifa ya Ukaguzi wa Chama toka kwa Mkaguzi wa nje lakini si zaidi ya siku mia tatu (300) baada ya mwaka wa fedha kuisha.

- a) Agenda za Mikutano Mkuu wa Mwaka ni pamoja na:
  - i. Kupokea na kukubali taarifa ya Hesabu za Chama, ripoti ya Viongozi na Kamati ya Usimamizi na taarifa nyingine zozote muhimu.
  - ii. Kuidhinisha gawio endapo kuna ziada.
  - iii. Kupokea na kuidhinisha Mpango Mkakati wa Chama na utekelezaji wake.
  - iv. Kuidhinisha shughuli zozote ambazo Bodi ya Chama inaona zinahitaji maamuzi ya Mikutano Mkuu wa Mwaka.

#### **7.1.2. Mikutano wa Kawaida**

- a) Chama kitakuwa na Mikutano wa Kawaida mara moja kwa Mwaka, na itakuwa kati ya Mwezi Septemba na Disemba.
- b) Agenda za Mikutano wa Kawaida ni pamoja na:
  - i. Kurekebisha Masharti ya Chama na Sera pale inapohitajika.
  - ii. kufukuza au kumwondoa Mjumbe yeyote wa Bodi.
  - iii. Kupokea na kuidhinisha makisio ya Mapato na Matumizi ya Mwaka wa fedha unaofuata.
  - iv. Kuidhinisha manunuzi au mauzo ya Mali zinazohamishika na zisizohamishika za Chama.
  - v. Kupitia na kukubali Mpango Mkakati wa Chama.
  - vi. Kuidhinisha Mikataba na Makubaliano.

- c) Bila kuangalia vipengele (a) na (b) hapo juu, mambo yatakayozungumzwa kwenye Mkutano wa Kawaida yanaweza kuzungumzwa kwenye Mkutano Mkuu wa Mwaka wa Chama.

### **7.1.3. Mkutano Maalumu**

- a) Mkutano Maalumu unaweza kufanyika pale ambapo angalau mbili ya tatu (2/3) ya Wanachama kwa maandishi wataomba kufanya Mkutano Maalumu wa Chama na lazima watume nakala kwa Mrajis wa Ushirika.
- b) Mrajis au yoyote atakayechaguliwa na Mrajis anaweza kuongoza Mkutano Maalumu.
- c) Mkutano Maalumu utakuwa na agenda maalum moja.
- d) Tangazo la Mkutano Maalum litatolewa siku saba (7) kabla ya mkutano.
- e) Mkutano maalumu pia waweza kuitishwa na Mrajis
- f) Mkutano mkuu utakaoitishwa na Mrajis hautazingatia akidi ya wajumbe.

### **7.1.4. Mkutano wa Uchaguzi.**

Kutakuwa pia na Mkutano wa Uchaguzi kwa ajili ya Kuchagua Wajumbe wa Bodi na Kamati ya Usimamizi kama ambavyo Sheria na Kanuni zinavyoelekeza.

Tangazo la Mkutano Mkuu wa Mwaka, Mkutano wa kawaida na Mkutano wa Uchaguzi litatolewa kwa maandishi angalau siku ishirini na moja (21) kabla ya siku ya mkutano

- a) Tangazo hilo litaeleza madhumuni ya Mkutano na agenda za Mkutano zitatumwa kwa kila Mwanachama.

### **7.3. Mahudhurio**

- a) Mkutano Mkuu wa Mwaka, Mkutano wa kawaida na Mkutano Mkuu wa Uchaguzi utahudhuriwa na Wajumbe wa Mkutano husika.
- b) Akidi ya Mkutano Mkuu wa Mwaka, Mkutano wa kawaida na Mkutano Mkuu wa Uchaguzi itakuwa wajumbe mia moja (100) au asilimia hamsini (50%) ya wajumbe ikichukuliwa idadi iliyo ndogo.
- c) Kama akidi haitafikiwa kwenye Mkutano hiyo. Mkutano husika utaahirishwa kwa siku saba (7). Kama Mkutano utaahirishwa na baada ya siku saba akidi haitafikiwa tena, basi Mkutano huo utafutwa.

- d) Mkutano utakaofutwa kwa kutotimia kwa akidi ya wajumbe, utaitishwa tena na Bodi, ndani ya kipindi cha siku 90 tangu siku uliofutwa.
- e) Mkutano Mkuu wa Mwaka, Mkutano wa Kawaida, itaendeshwa na Mwenyekiti maalum atakayechaguliwa miongoni wajumbe wa mkutano.

**7.5. Dondoo za Mkutano Mkuu wa Mwaka, Mkutano wa Kawaida na Mkutano wa Uchaguzi.**

- a) Mambo yote yatakayozungumzwa na kuamuliwa kwenye Mkutano husika yataandikwa na kuhifadhiwa kwenye kitabu maalumu mara baada ya kuidhinishwa na wajumbe wa Mkutano Mkuu wa Mwaka.
- b) Nakala ya dondoo baada ya kuidhinishwa zitatumwa kwa Mrajis.

## **SEHEMU YA NANE**

### **MALI NA FEDHA ZA CHAMA**

#### **8.1. Mali za Chama**

Mali za Chama zitahusisha mali zote zinazohamishika na zisizohamishika za Chama ambazo Chama itazininunua kila inapohitaji.

#### **8.2. Umiliki**

Mali za kudumu na nyinginezo za Chama zitamilikiwa na Chama.

#### **8.3. Fedha**

Vyanzo vya fedha za Chama vitahusisha:

- a) Ada ya viingilio.
- b) Hisa.
- c) Akiba na Amana.
- d) Ruzuku.
- e) Tozo za adhabu.
- f) Mfuko wa kinga ya kifo na majanga
- g) Njia nyinginezo halali ambazo Bodi itaona zinafaa.

##### **8.3.1. Utunzaji wa fedha.**

Fedha zote za Chama zitatunzwa katika Benki itakayo amuliwa na Bodi.

##### **8.3.2. Mwaka wa fedha.**

Mwaka wa fedha wa Chama utakuwa kuanzia Januari 1 mpaka Disemba 31 kila mwaka.

##### **8.3.3. Upokeaji wa fedha.**

Mhasibu wa Chama ndiye atakayekuwa na mamlaka ya kupokea na kuhasibu mapato yote ya Chama na kuhakikiwa na Meneja.

## SEHEMU YA TISA

### MWONGOZO WA MKOPO

#### 9.1. Mahitaji ya Jumla ya Mwongozo wa Mkopo

Sera ya Mikopo inaainisha njia zote za namna ya kutoa na urejeshwaji wa Mikopo, na yafuatayo yatazingatiwa:

- a) Hakuna Mwanachama atakayepatiwa mkopo mpaka pale atakapokua amenunua Hisa zinazohitajika na kwa msingi wa Masharti ya Chama.
- b) Mkopo utakaotolewa kama ilivyoainishwa kwenye sera ya mikopo
- c) Ukomo wa juu wa kukopa kwa Mwanachama na Chama, vitapangwa kwenye Mkutano Mkuu wa Chama.
- d) Faida na adhabu juu ya Mkopo itakuwa kama ambavyo imeamuliwa na Mkutano Mkuu na ambavyo sera ya Chama inaonyesha.
- e) Muda wa juu wa kurejesha Mkopo utaamuliwa na Mkutano Mkuu na ambavyo Sera za Chama zinavyoonyesha.

## SEHEMU YA KUMI

### MGAO WA ZIADA

#### 10.1. Matengo

Ziada itakayopatikana mara baada ya Taarifa ya fedha za Chama kupitiwa na Mkaguzi wa nje na kuidhinishwa na Mkutano Mkuu wa Chama, salio la ziada litagawanywa kama ifuatavyo:

- a) 20% ya ziada itapelekwa kwenye tengo la lazima.
- b) 15% ya ziada itapelekwa kwenye tengo la madeni mabaya ilimradi tengo hilo lisizidi asilimia 15% ya madeni yote za Chama.
- c) 15% ya ziada itapelekwa kwenye tengo la kukombolea Hisa ilimradi tengo hilo lisizidi asilimia 15% ya Hisa zote za Chama.
- d) 10% ya ziada itapelekwa kwenye tengo la Elimu ya Ushirika na mafunzo mbalimbali.
- e) Kiasi kinachobaki kitagawiwa kama ambavyo Mkutano Mkuu utakavyoamua.

## **SEHEMU YA KUMI NA MOJA**

### **11.0 MIGOGORO NA MALALAMIKO**

Chama cha akiba na mikopo cha TRA Saccos kimeweka utaratibu wa kushughulikia na kutatua Migogoro mbalimbali na malalamiko kutoka kwa wanachama na wadau wengineo kwa kuzingatia Sheria ya vyama vya ushirika na Kanuni za vyama vya Ushirika vya akiba na Mikopo za mwaka 2014. Utaratibu huo ni kama ifuatavyo:-

(1) Mgogoro wowote unaohusu shughuli za chama cha ushirika kati ya wanachama wa SACCOS au watu wanaowalalamikia, au kati ya mwanachama au watu ambao wanadai na Bodi au Afisa yeyote, au kati ya SACCOS moja na nyingine utasuluhishwa kwa njia ya amani kupitia majadiliano au maridhiano.

(2) Ikiwa mgogoro chini ya kipengere namba (1) haujasuluhishwa kwa amani ndani ya siku 30 kwa mujibu wa kipengere (1), mgogoro huo utapelekwa kwa Mrajis kwa usuluhishi kupitia Fomu Na. 13 inayoonekana chini ya Jedwali la Kwanza la Kanuni za Vyama vya Ushirika.

(3) Kupelekwa kwa usuluhishi chini ya kipengere namba (2) kunaweza kufanywa na Bodi au SACCOS kwa azimio la mkutano mkuu au na mtu yeyote katika mgogoro, au na mwanachama yeyote wa SACCOS kama mgogoro unamhusu mjumbe wa Bodi kudaiwa kiasi cha fedha na SACCOS.

(4) Katika kupeleka mgogoro kwa Mrajis chini ya kipengere namba (3), mlalamikaji atapaswa kupeleka nakala ya marejeo kwa ajili ya mlalamikiwa.

(5) Katika kupokea marejeo chini ya kipengere namba (2), Mrajis ataweka tarehe ya kupokea na kutuma nakala kwa mlalamikiwa na wahusika wote ambao kwa maoni yake mgogoro huo unawahusu.

(6) Baada ya kupokea marejeo ya mgogoro katika kipengere namba (2), mlalamikiwa atapaswa ndani ya siku kumi na tano tokea tarehe ya kupokea, kuwasilisha maelezo ya kujibu kwa Mrajis.



(7) Katika kutatua mgogoro chini ya utaratibu huu, Mraji anaweza kuteua kamati ya wataalamu au watu wenye uelewa wa masuala ya ushirika na sheria kumsaidia kufikia uamuzi sahihi au anaweza kupeleka jambo hilo kwa msuluhishi anayejitegemea aliyechaguliwa baada ya kushauriana na pande zinazohusika katika mgogoro.

(8) Bila ya kuathiri masharti yaliyotangulia ya utaratibu huu, Mraji anaweza kuagiza mhusika katika kesi kusambaza nyaraka yoyote ambayo itakuwa muhimu kwa kusuluhisha mgogoro ambayo imekuwa inajulikana mbele yake.

(9) Mtu ambaye hajaridhika na uamuzi wa Mraji chini ya kipengere namba (3) anaweza ndani ya siku thelathini za kupokea maamuzi hayo kukata rufaa kwa maandishi kupinga uamuzi huo kwa Waziri ambaye maamuzi yake yatakuwa ya mwisho.

(10) Katika kuamua rufaa Waziri hatajikita katika taratibu za kisheria au kitaalamu

## **SEHEMU YA KUMI NA MBILI**

### **12.0 KUFUTWA KWA CHAMA.**

12.1. Utaratibu ufuatao utatumika kukifuta Chama: -

- a) Chama kinaweza kufutwa kwa maombi ya zaidi ya robo tatu ya Wanachama kwenye Mkutano Maalumu ulioitishwa kwa ajili ya hitaji hilo na dondoo za Mkutano huo zitatumiwa kwa Mrajis na Wanachama
- b) Baada ya kukamilisha njia za kufuta uandikishwaji wa Chama, Mrajis atatoa taarifa ikiwataka wale wote wanaokidai Chama watoe taarifa kwake au kwa Mfilisi wa Chama ndani ya mwezi mmoja.
- c) Mfilisi atachukua jukumu la kumiliki vitabu vya Chama ili kuweza kukifuta Chama.
- d) Mfilisi ataendelea kushughulikia kuwajua wanaokidai na wanaodaiwa na Chama tangu suala la kufuta uandikishwaji wa Chama uanze na pia atahakikisha anafahamu kiasi walichochangia Wanachama waliopo na waliopita katika mtaji wa Chama.
- e) Mfilisi atatoa taarifa kwa Mrajis kama ambavyo Mrajis atataka ikionesha hatua aliyofikia katika kukifuta Chama.
- f) Kiasi chochote cha fedha kitakachopatikana katika shughuli ya kukifuta Chama kitawekwa Benki ambayo Mrajis ataamua.
- g) Mfilisi baada ya kukusanya madeni ya Chama na kutoa matumizi ya kukifuta Chama na kujua kiasi walichochangia Wanachama wa zamani na waliopo katika mtaji wa Chama na mara baada ya kulipa wanaokidai Chama, atakifuta Chama na kuwakilisha taarifa kwa Mrajis.
- h) Mrajis atapanga muda wa Mfilisi kukamilisha kazi.

**TRA SACCOS LTD**

**OFISI YA MRAJISI**

---

Tumaini S.Kichila

Mwenyekiti TRA SACCOS LTD