



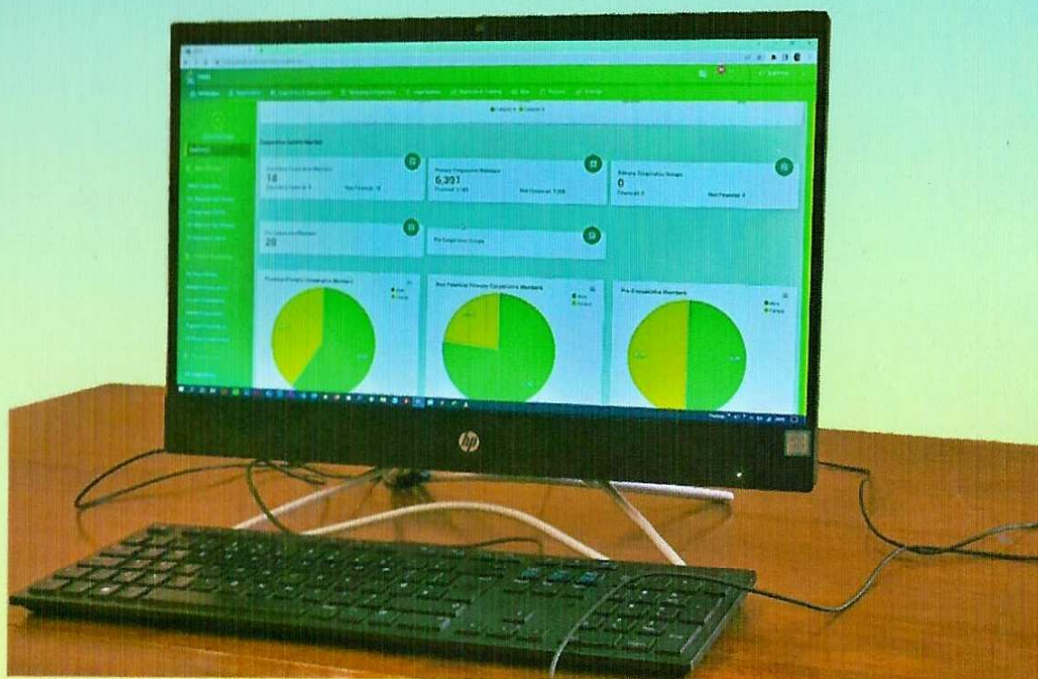
**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**WIZARA YA KILIMO**

**TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA**



# **MWONGOZO WA MATUMIZI YA MFUMO WA KIELEKTRONIKI WA USIMAMIZI WA VYAMA VYA USHIRIKA TANZANIA BARA**



**Umetolewa na:  
Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania  
Dodoma  
Toleo la kwanza, Julai 2022**



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**WIZARA YA KILIMO**

**TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA**



**MWONGOZO WA MATUMIZI YA MFUMO WA  
KIELEKTRONIKI WA USIMAMIZI WA VYAMA  
VYA USHIRIKA TANZANIA BARA**

**Toleo la Kwanza**

**Julai 2022**

## YALIYOMO

<b>YALIYOMO .....</b>	<b>i</b>
<b>DIBAJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>VIFUPISHO .....</b>	<b>v</b>
<b>TAFSIRI YA MANENO .....</b>	<b>vi</b>
<b>SURA YA KWANZA .....</b>	<b>1</b>
<b>1.0 UTANGULIZI .....</b>	<b>1</b>
1.1Chimbuko la Mwongozo .....	1
1.2Malengo ya Mwongozo .....	2
1.2.1 Malengo mahususi ya Mwongozo ni: .....	2
1.3Walengwa wa Mwongozo.....	2
<b>SURA YA PILI .....</b>	<b>3</b>
<b>2.0 HALI HALISI YA MATUMIZI YA TEHAMA .....</b>	<b>3</b>
<b>SURA YA TATU .....</b>	<b>5</b>
<b>3.0 MATUMIZI YA MFUMO WA USIMAMIZI WA VYAMA VYA</b>	
<b>USHIRIKA.....</b>	<b>5</b>
3.1Mambo ya kuzingatia kabla ya kutumia Mfumo .....	5
3.1.1 Vitendea kazi .....	5
3.1.2 Ununuzi wa Vitendea Kazi.....	6
3.1.3 Mafunzo .....	6
3.1.4 Anwani ya Barua Pepe.....	6
3.1.5 Namna ya kupata Mfumo .....	6
3.2Mambo ya Kuzingatia wakati wa kutumia Mfumo .....	6
3.2.1 Kujaza taarifa kwa usahihi katika Mfumo.....	6
3.2.2 Usalama wakati wa Matumizi ya Mfumo .....	7
3.2.3 Msaada wa kiufundi.....	7
3.4 Ununuzi wa Vifaa vya TEHAMA.....	7
<b>SURA YA NNE .....</b>	<b>8</b>
<b>4.0 MIFUMO YA TEHAMA KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA.....</b>	<b>8</b>
4.1Mfumo wa Uendeshaji wa shughuli za Chama.....	8

4.2Usalama wa Mifumo na Vifaa vya TEHAMA.....	8
---	---

## **SURA YA TANO ..... 9**

### **5.0 UTEKELEZAJI WA MWONGOZO ..... 9**

5.1Wajibu wa Bodi ya Uongozi wa Chama.....	9
--	---

5.2Wajibu wa Tume ya Maendeleo ya Ushirika.....	9
---	---

5.3Wajibu wa Mkaguzi wa Nje .....	10
-----------------------------------	----

5.4Wajibu wa Watoa Huduma.....	10
--------------------------------	----

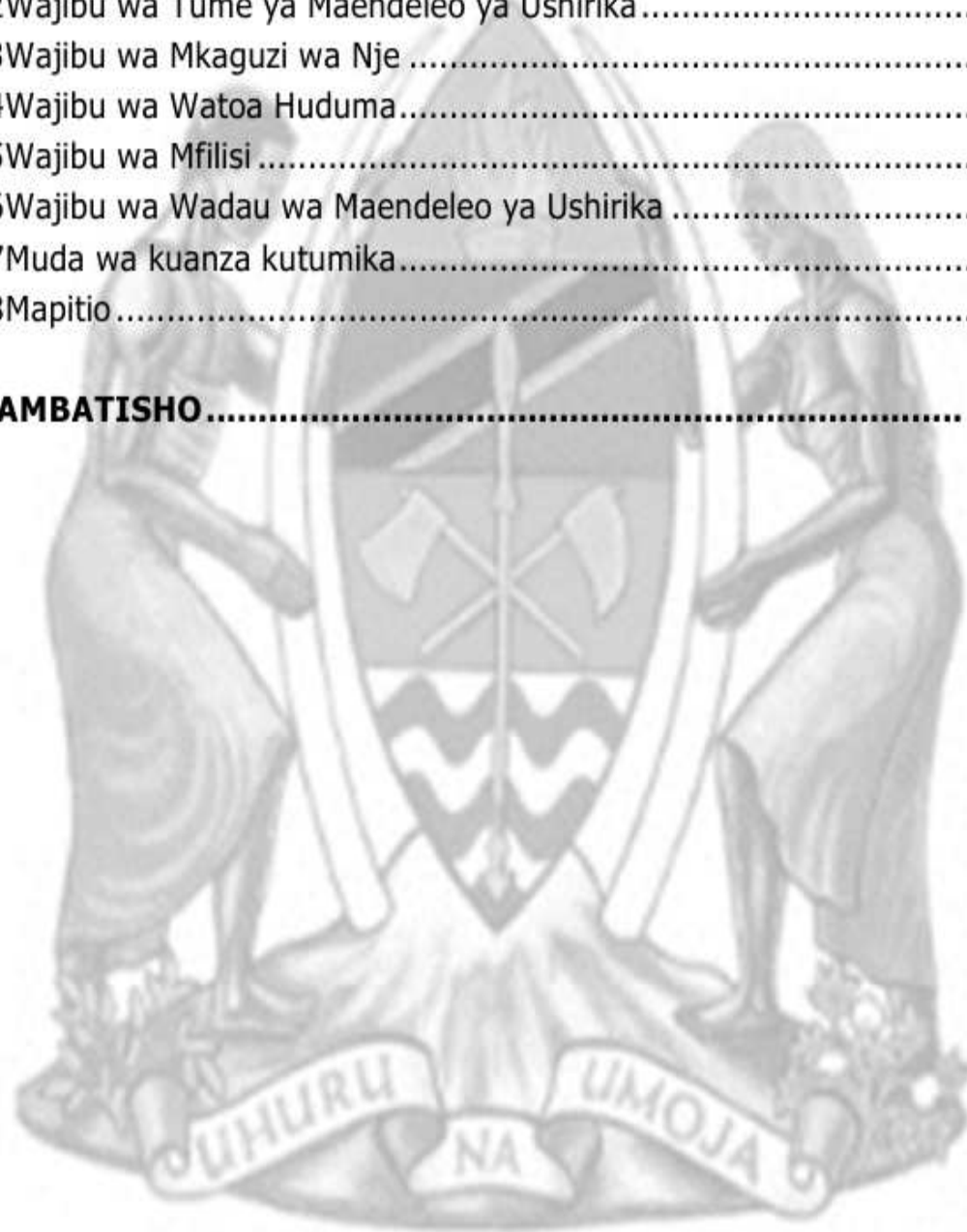
5.5Wajibu wa Mfilisi .....	10
----------------------------	----

5.6Wajibu wa Wadau wa Maendeleo ya Ushirika .....	10
---	----

5.7Muda wa kuanza kutumika.....	10
---------------------------------	----

5.8Mapitio.....	10
-----------------	----

## **VIAMBATISHO ..... 11**



## **DIBAJI**

Vyama vya Ushirika katika nchi zinazoendelea na zilizoendelea vimekuwa vyombo madhubuti vinavyowaunganisha wananchi 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. Hata hivyo, kumekuwepo na changamoto mbalimbali katika uendeshaji na usimamizi wa Vyama, kama vile mifumo duni ya mawasiliano na uhifadhi wa nyaraka na kumbukumbu za Vyama, baadhi ya Vyama kupata hati chafu za ukaguzi kutokana na ukosefu wa uwazi na uwajibikaji katika kutunza kumbukumbu za fedha. Changamoto hizi kwa kiasi kikubwa zinatokana na matumizi madogo ya TEHAMA katika usimamizi na uendeshaji wa Vyama.

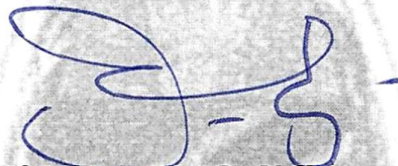
Katika kutatua changamoto za uhamasishaji na usimamizi wa Vyama vya Ushirika, Tume kwa kushirikiana na Mamlaka ya Serikali Mtandao (eGA) na wadau wa maendeleo imetengeneza Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika.

Mfumo wa kielekitroniki wa usimamizi wa Vyama vya Ushirika. Mfumo huu utawezesha kufanya usajili wa vyama kwa njia ya mtandao, kuhifadhi kumbumbu na taarifa za wanachama, fedha, masoko, uwekezaji, uzalishaji, migogoro, mashauri, ukaguzi na taarifa nyingine muhimu kulingana na shughuli za chama husika. Vilevile, Mfumo utawezesha Vyama na wanachama kupata mrejesho wa usajili na taarifa za masoko, malipo, uwekezaji, ukaguzi kwa njia ya mtandao na ujumbe mfupi wa simu.

Mwongozo huu unahimiza viongozi, watendaji wa Vyama vya Ushirika pamoja na wadau wa maendeleo ya ushirika, Wizara za Kisekta, Mamlaka za Serikali za Mitaa, na taasisi mbalimbali za Umma zinazofanya kazi na Vyama vya Ushirika kufuata maelekezo na utaratibu uliowekwa katika

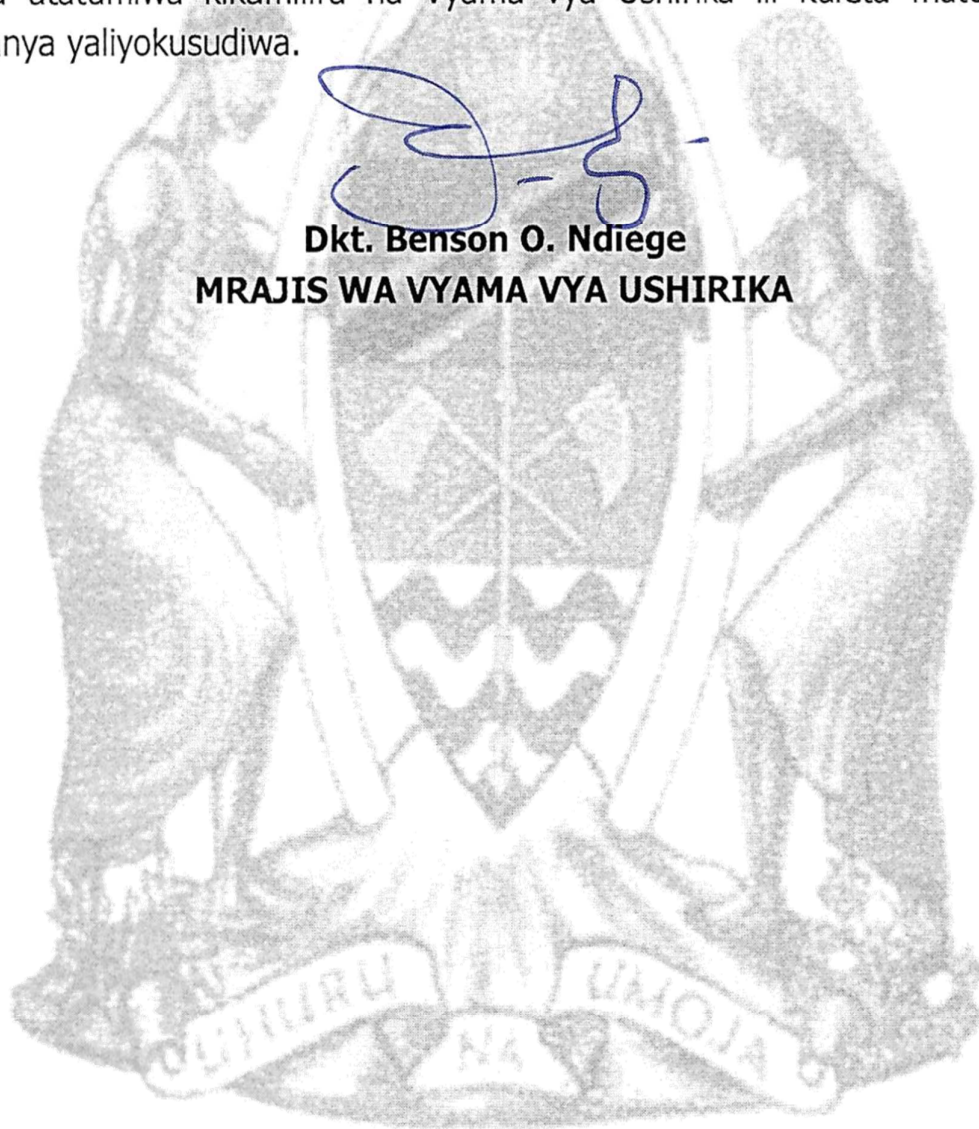
matumizi ya Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika na vifaa vya TEHAMA.

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



**Dkt. Benson O. Ndiege**

**MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA**



## VIFUPISHO

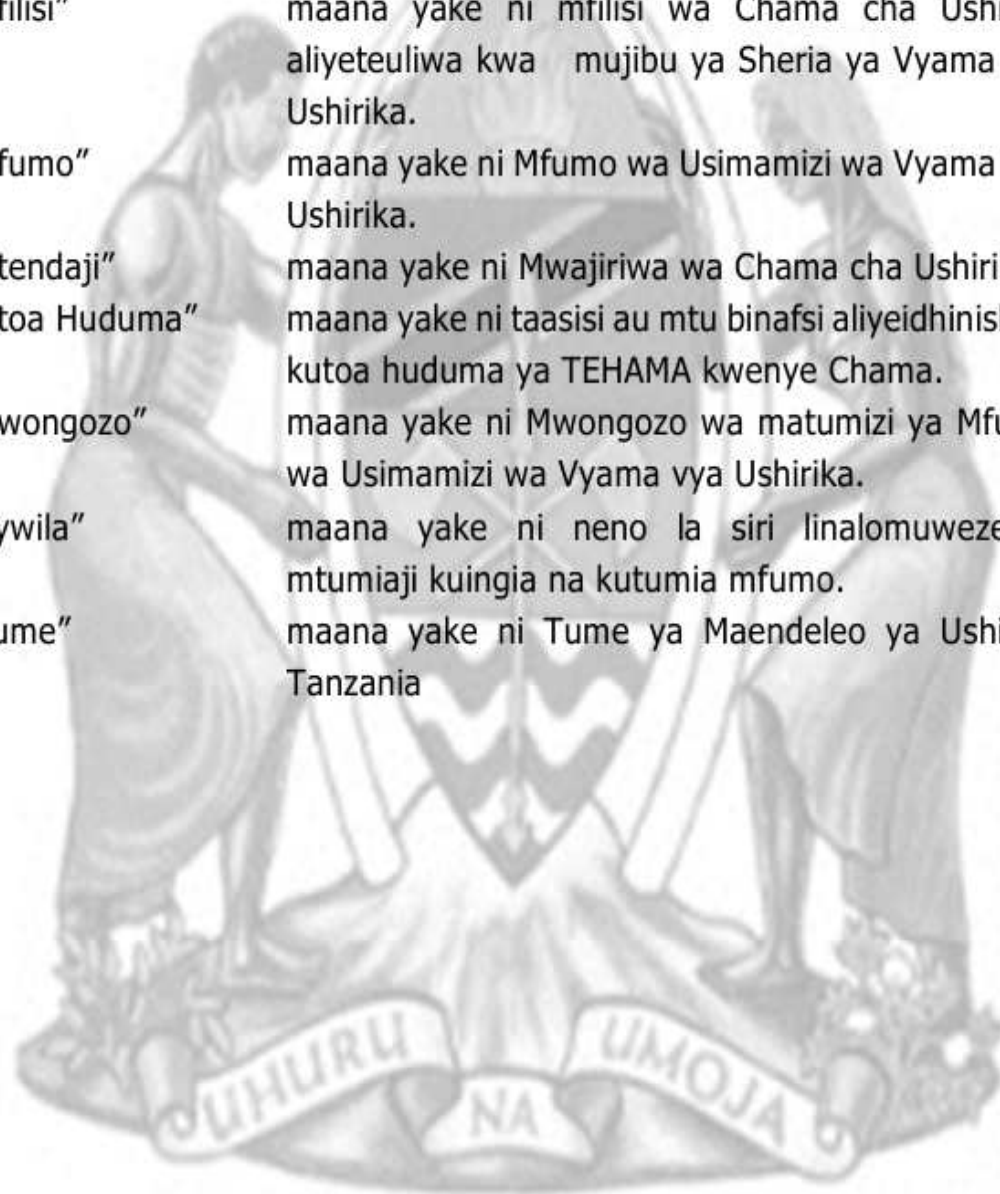
TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
MUVU	Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika
PoS	Point of Sales



## 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**

### **1.0 UTANGULIZI**

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

#### **1.1 Chimbuko la Mwongozo**

Kwa muda mrefu Vyama vya Ushirika vimekuwa vikishiriki katika shughuli za kiuchumi na kijamii na hivyo kuchangia katika kukuza uchumi na maendeleo ya Taifa kwa ujumla. Kufuatia hali hiyo, Serikali imekuwa ikichukua hatua mbalimbali katika kuboresha usimamizi wa Vyama vya Ushirika nchini. Baadhi ya hatua hizo ni pamoja na kutoa elimu Ushirika kwa wanaushirika na Umma, kuhamasisha wananchi kujiunga na Vyama vya Ushirika na kutoa elimu ya uwekezaji kwa Vyama. Hatua hizi zimechochea mafanikio ikiwemo ukuaji wa shughuli za Vyama, ongezeko la idadi ya wanachama kutoka 5,880,736 mwaka 2019 hadi kufikia 6,965,272 Machi, 2022 na ongezeko la ajira kutoka 90,090 mwaka 2019 hadi 146,555 Machi, 2022.

Pamoja na mafaniko hayo, kuna changamoto mbalimbali kwenye usimamizi wa Vyama vya Ushirika ambazo ni pamoja na kuwepo kwa mianya ya ubadhilifu, kutokuwepo kwa usahihi wa daftari la Vyama vya Ushirika, takwimu za uhakika na taarifa sahihi pale zinapohitajika na ugumu wa kupata mchango wa Vyama katika Nyanja za kiuchumi na kijamii nchini. Kwa kiasi kikubwa changamoto hizo zinasababishwa na kiwango kidogo cha matumizi ya Mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) katika uendeshaji na usimamizi wa Vyama vya Ushirika. Mifumo ya TEHAMA ina nafasi kubwa ya kuboresha na kuleta ufanisi wa uendeshaji na usimamizi wa Vyama vya Ushirika.

Katika kuimarisha uendeshaji na usimamizi wa Vyama vya Ushirika, Serikali kupitia Tume imeandaa Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika (MUVU) ambao utaunganishwa na Vyama vyote vya Ushirika nchini. Kwa kuwa utumiaji wa Mfumo utahusisha wadau mbalimbali katika sekta ya Ushirika ikiwemo Vyama, Tume imeandaa Mwongozo wa

matumizi ya Mfumo ambao unaainisha mambo muhimu ya kuzingatia kabla na wakati wa matumizi ya Mfumo ili kuhakikisha malengo ya matumizi ya Mfumo yanafikiwa kikamilifu.

## **1.2 Malengo ya Mwongozo**

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

### **1.2.1 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 Vyama itakayounganishwa na MUVU; na
- iv. Kuweka utaratibu wa utekelezaji wa Mfumo.

## **1.3 Walengwa wa Mwongozo**

### **Utekelezaji wa Mwongozo huu utahusisha:**

- i. Vyama vya Ushirika;
- ii. Tume ya Maendeleo ya Ushirika;
- iii. Wizara za Kisekta;
- iv. Mamlaka za Serikali za Mitaa, na Taasisi mbalimbali za Umma zinazofanya kazi na Vyama vya Ushirika;
- v. Watoa huduma; na
- vi. Wadau wengine wa maendeleo ya Ushirika.

## **SURA YA PILI**

### **2.0 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 uendesaji wa Vyama, 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 uendesaji wa shughuli za Vyama.

Katika taarifa ya uhakiki wa Vyama ya mwaka 2018 jumla ya Vyama 2,922 sawa na asilimia 30 ya Vyama vyote 9,741 vina vifaa vya TEHAMA ambavyo vinawezesha Vyama kuhifadhi taarifa au kumbukumbu zake. Kati ya Vyama 2,922 vyenye vifaa vya TEHAMA, Vyama 689 sawa na asilimia 24 vinatumia mifumo kuendesha shughuli za kiutendaji.

Aidha, kumekuwepo Mfumo wa usajili wa Leseni za Vyama vya Akiba na Mikopo kwa njia ya mtandao, ambao umerahisisha usimamizi wa Vyama vya Akiba na Mikopo ikiwemo utoaji wa leseni kwa njia ya mtandao.

Pamoja na hatua zilizofikiwa na Tume na baadhi ya Vyama, bado kuna changamoto ya usimamizi na uendesaji wa Vyama. Baadhi ya changamoto hizo ni kukosekana kwa taarifa na kumbukumbu muhimu za chama, mifumo duni ya mawasiliano na uhifadhi nyaraka; uwepo wa taarifa zinazokinzana; kukosekana kwa usahihi wa taarifa za mikataba, uwepo wa migogoro na mashauri; ongezeko la gharama za uendesaji pamoja na upotevu wa nyaraka na kumbukumbu za kiutendaji za Chama.

Katika kutatua changamoto za uhamasishaji na usimamizi wa Vyama, Tume kwa kushirikiana na wadau wa maendeleo imefanya jitihada mbalimbali ikiwemo kuandaa mfumo wa kielekitroniki wa usimamizi wa Vyama vya Ushirika. Mfumo huu utawezesha kufanya usajili kwa njia ya mtandao, kutunza kumbumbu za wanachama, taarifa za fedha, masoko, uwekezaji, uzalishaji, migogoro, mashauri, ukaguzi na taarifa nyingine muhimu kulingana na shughuli za Chama husika. Vilevile, Mfumo

utawezesha Vyama na wanachama kupata mrejesho wa usajili, taarifa za masoko na uwekezaji na taarifa za usimamizi kwa njia ya mtandao na ujumbe mfupi wa simu.



## SURA YA TATU

### 3.0 MATUMIZI YA MFUMO WA USIMAMIZI WA VYAMA VYA USHIRIKA

Sura hii inatoa maelekezo kuhusu matumizi sahihi ya Mfumo wa usimamizi wa Vyama vya Ushirika 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 zilivyoanishwa kwenye ***Kiambatisho Na.3.***

##### iii. Point of Sales Device (PoS)

Chama ambacho kinajihusisha na masuala ya mazao na masoko kinatakiwa kuwa na **PoS**, kifaa ambacho kitasaidia chama katika masuala ya ukusanyaji wa mazao na masoko kupitia Mfumo. Sifa za kifaa ni kama zilivyoanishwa kwenye ***Kiambatisho Na.4.***

##### 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**

Kila chama kitatakiwa kutenga 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**

Kila Chama kinatakiwa kuwa na barua pepe ili kuwezesha kuunganishwa kwenye Mfumo. Barua pepe ya Chama ianze na jina la Chama, kwa mfano:

"jina la [chama@yahoo.com](mailto:chama@yahoo.com)" au "jina la chama@gmail.com"

### **3.1.5 Namna ya kupata Mfumo**

Kila Chama kinatakiwa kuwasiliana na Afisa Ushirika wa Halmashauri yake ili kuunganishwa kwenye Mfumo.

## **3.2 Mambo ya Kuzingatia wakati wa kutumia Mfumo**

### **3.2.1 Kujaza taarifa kwa usahihi katika Mfumo**

- i. Kila 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**

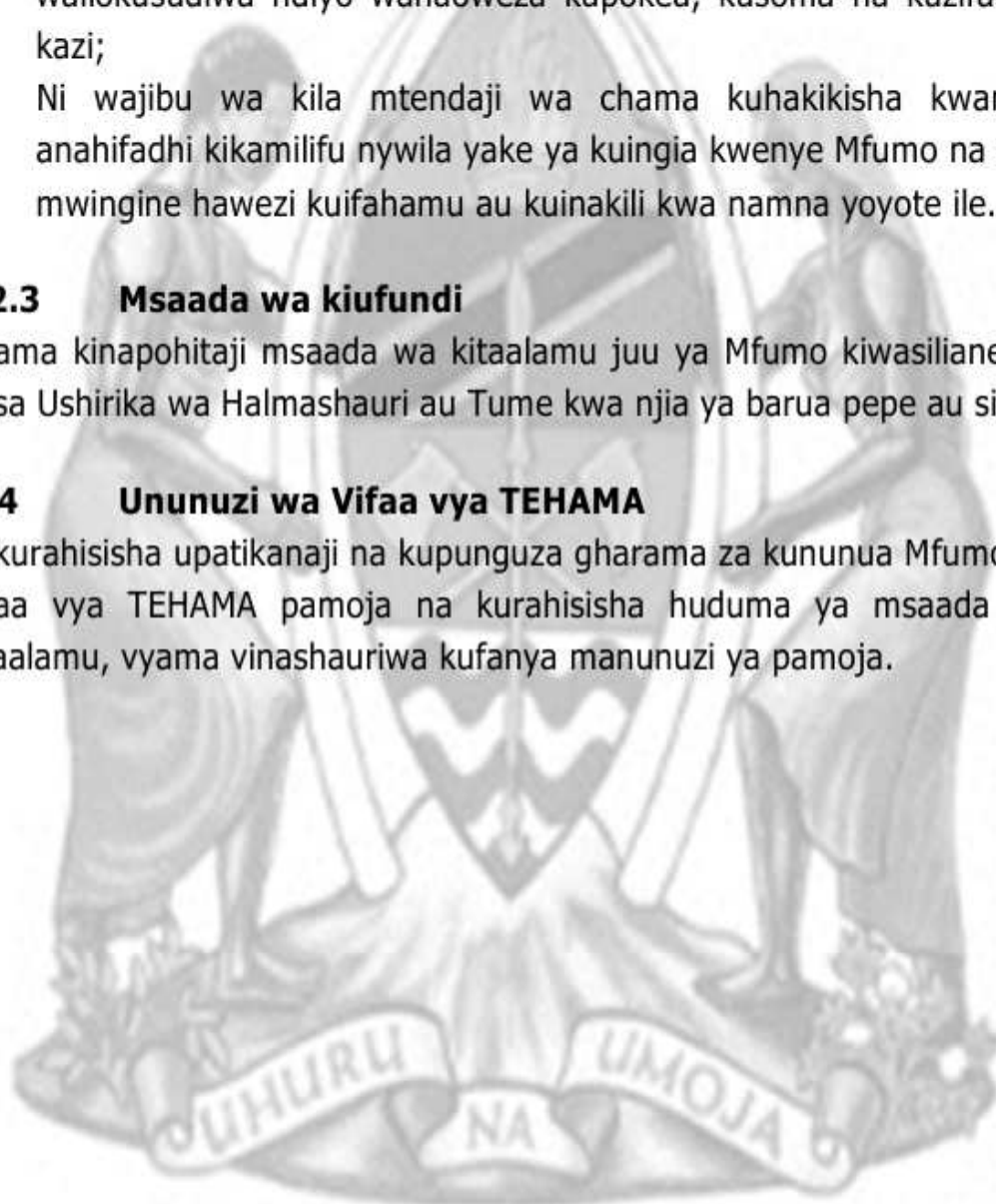
- i. Chama kitatakiwa kuwasilisha taarifa kwa Afisa Ushirika katika Halmashauri husika ili kumuondolea haki ya kuingia kwenye Mfumo mtendaji aliyeacha au kuachishwa kazi;
- ii. Usambazaji wa taarifa au kumbukumbu za Chama na wanachama kutoka kwenye Mfumo uhakikishe kuwa ni kwa wale tu waliokusudiwa ndiyo 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.

### **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..4 Ununuzi wa Vifaa vya TEHAMA**

Ili kurahisisha upatikanaji na kupunguza gharama za kununua Mfumo au Vifaa vya TEHAMA pamoja na kurahisisha huduma ya msaada wa kitaalamu, vyama vinashauriwa kufanya manunuzi ya pamoja.



## **SURA YA NNE**

### **4.0 MIFUMO YA TEHAMA KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA**

Sura hii inaeleza matumizi ya TEHAMA kwenye Vyama, hususani utaratibu unaotakiwa kuzingatiwa na Vyama vyenye 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 kuinga 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**

### **5.0 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 kuwa 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;
- iii. Kupitia na kuhuisha Mfumo ili uendane na mabadiliko kadiri itakavyohitajika;
- iv. Kuhuisha taarifa za Chama; na
- v. Kuhakikisha mifumo yote inayoombewa vibali na watoa huduma inakidhi 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 utanza 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
<b>Operating System</b>	<b>Genuine</b> Microsoft Windows 10 (32 Bit)
<b>Processor</b>	Intel ® Core i3 or above
<b>Memory</b>	RAM 4 GB or above
<b>Hard Disk Drives</b>	500 GB or above
<b>Audio</b>	Bang & Olufsen, dual speakers, Audio Boost with all installed drivers
<b>Communications/Wireless Support</b>	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)
<b>I/O Devices</b>	Keyboard: Illuminated Backlit, Spill-resistant keyboard with drain Webcam: Yes
<b>Supplemental Items</b>	Stereo headphone / Microphone Combo CD/DVD, R/RW Drive: Internal or External Leather Case Mouse Graphics: NVIDIA RTX (128 MB or Better Business Class)
<b>Display</b>	14" (35.5 cm) diagonal FHD IPS BrightView micro-edge WLED-backlit (1920 x 1080)
<b>Software</b>	Genuine Microsoft Office 365
<b>Minimum Warrant</b>	Months

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

<b>Features</b>	<b>Specifications</b>
<b>Operating System</b>	<b>Genuine</b> Microsoft Windows 10 (32 Bit)
<b>Processor</b>	Intel ® Core i3 or above
<b>Memory</b>	RAM 4 GB or above
<b>Hard Disk Drives</b>	500 GB or above
<b>Video Card</b>	Intel ® Integrated Graphics
<b>Ports</b>	At least 5 USB 2.0 or 3.0 Standard Serial Port, 1 Parallel Port 1 VGA Port, Audio In/Out
<b>Keyboard</b>	USB Standard Keyboard
<b>Ponting Device</b>	USB Optical Scroll Mouse
<b>Display</b>	HDMI or DVI Support
<b>Monitor</b>	24 Monitor or above
<b>Connectivity</b>	Integrated Gigabit Ethernet, 802.11b/g/n Wireless Interface
<b>Others</b>	Build in Speakers
<b>DC/DVD, R/RW Combo</b>	Internal
<b>Software</b>	Genuine Microsoft Office 365
<b>Minimum Warrant</b>	Months

**Kiambatisho Na.3: Mapendekezo ya Sifa za Printa**

<b>Features</b>	<b>Specifications</b>
<b>Model</b>	Pro MFP M428dw
<b>Display</b>	6.8 cm (2.7 in)
<b>Printing Speed</b>	Up to 45ppm
<b>Copying Speed</b>	Up to 38 cpm
<b>Duplex Printing Mode</b>	Auto
<b>Duplex Function</b>	Copy, Print
<b>Print Technology</b>	Laser Black
<b>Memory</b>	80MB or higher, Expendable

<b>Features</b>		<b>Specifications</b>
<b>Media Sizes, Custom</b>		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
<b>Connectivity</b>		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
<b>Minimum Warrant</b>		Months

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

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

*Umetolewa na:*

**Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania**

Mtaa Kuu , S. L. P. 201, **DODOMA.**

Simu: +255 26 23 222456, Nukushi: +255 26 23 21973

Barua pepe: **ushirika@ushirika.go.tz**, Tovuti: **www.ushirika.go.tz**