JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA KILIMO

TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA TANZANIA

MWONGOZO WA WATOA HUDUMA KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania,
Mtaa wa Kuu,
S .L.P 201,
DODOMA – TANZANIA
Tel 026-2322456/ Fax 026-2321973.
Barua pepe: ushirika@ushirika.go.tz
Tovuti: www.ushirika.go.tz

Toleo la Kwanza la Julai, 2026

YALIYOMO

NENO LA MWENYEKITI WA KAMISHENI ..... **Error! Bookmark not defined.**
DIBAJI 6
SEHEMU YA KWANZA: UTANGULIZI 7
1. Maelezo ya Awali 7
1.1. Mamlaka ya Tume katika Usimamizi na Udhibiti wa Watoa Huduma 7
1.2. Malengo ya Tume ya Maendeleo ya Ushirika 8
1.3. Tafsiri ya Mtoa Huduma 8
1.4. Malengo ya Mwongozo 9
1.4.1. Lengo Kuu 9
1.4.2. Malengo Mahususi 9
1.4.3. Walengwa wa Mwongozo 9
1.4.4. Umuhimu wa Watoa Huduma katika Vyama vya Ushirika 10
SEHEMU YA PILI: TARATIBU ZA USAJILI, SIFA NA AINA ZA HUDUMA 11
2. Taratibu za kuomba kuwa Mtoa Huduma 11
2.1. Kanuni na Maadili ya Kuzingatiwa na Mtoa Huduma 11
2.1.1. Kuzingatia Matakwa ya Sheria 11
2.1.2. Ubora wa Huduma 11
2.1.3. Kupambana na Rushwa 12
2.1.4. Ulinzi wa Haki za Binadamu 12
2.1.5. Masharti Maalum ya Kiutendaji kwa Mtoa Huduma 12
2.2. Aina za Huduma Zinazotolewa katika Vyama. 13
2.3. Sifa Kuu za Kitaaluma za Mtoa Huduma. 13
2.4. Vigezo na Masharti Baada ya Kupata Kibali (Post-Approval Compliance) 13
SEHEMU YA TATU: UTARATIBU WA KUMPATA MTOA HUDUMA 15
3. Mambo ya Kuzingatia 15
3.1. Vigezo vya Kumpata Mtoa Huduma 15
SEHEMU YA NNE: MIONGOZO YA UTENDAJI KAZI KWA WATOA HUDUMA 17
4. Mambo ya Msingi ya Kuzingatia kwa Watoa Huduma 17
4.1. Huduma ya Ukusanyaji Madeni 17
4.2. Huduma za Kisheria 17
4.3. Huduma za TEHAMA 18
4.4. Upimaji na Uthaminishaji wa Rasilimali 18
4.5. Huduma za Asasi Zisizo za Kibiashara (NGOs) 18
4.6. Huduma za Bima, Usafirishaji, Usambazaji na Ugani 18

4.7. Udhibiti wa Wadudu (Fumigation), Zimamoto na Maghala 18
4.8. Watoa huduma wanaofanya kazi za Ukandarasi 19
4.8.1. Watoa Huduma wa Ulinzi 19
4.8.2. Wasafishaji wa Mazao kwa kutumia Mashine 19
4.8.3. Mafundi wa Ufungaji wa Umeme 19
4.8.4. Wasafishaji wa Majengo 20
4.8.5. Wapanda Miti 20
SEHEMU YA TANO: WAJIBU WA WADAU MBALIMBALI NA MFUMO WA MALIPO 21
5. Mgawanyo wa Majukumu ya Wadau 21
5.1. Ofisi ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika (Makao Makuu) 21
5.2. Ofisi ya Mrajis Msaidizi wa Mkoa 21
5.3. Ofisi ya Afisa Ushirika wa Wilaya 21
5.4. Watoa Huduma 21
5.5. Vyama vya Ushirika 21
5.6. Taratibu za Kifedha na Tozo 22
SEHEMU YA SITA: UTOAJI WA TAARIFA, TATHMINI NA HITIMISHO 23
6. Uwasilishaji wa Ripoti za Kazi 23
7. Tathmini ya Utendaji na Ufanisi 23
8. HITIMISHO 23
VIAMBATANISHO 24
A: MWONGOZO WA HATUA KWA HATUA WA KUTUMA MAOMBI KWENYE MFUMO WA CSMIS 24
B: FOMU YA UTOWAJI RIPOTI YA ROBO MWAKA YA MTOA HUDUMA (QUARTERLY PERFORMANCE REPORT FORM) 26

VIFUPISHO NA VIREFU VYA MANENO YALIYOTUMIKA

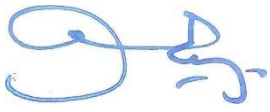
GePG	-	Government electronic Payment Gateway
Kamisheni	-	Kamisheni ya Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania
MoU	-	Memorandum of Understanding
MUVU	-	Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika
NGO	-	Non-Governmental Organization
SACCOS	-	Savings and Credit Cooperative Society
TAKUKURU	-	Taasisi ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa
TEHAMA	-	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
TCDC	-	Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC)
LGA’s	-	Local Government Authorities
TRA	-	Tanzania Revenue Authority.

DIBAJI

Vyama vya Ushirika ni vyombo vinavyounganisha nguvu za watu kwa pamoja, kwa hiari, kwa madhumuni ya kufanikisha malengo waliojiwekea kiuchumi na kijamii kwa usawa na kwa njia ya demokrasia. Vyama vya Ushirika vinahitaji wadau kufanikisha majukumu yao ya kila siku ya kiuchumi na kijamii kufikia malengo waliojiwekea. Ni kwa sababu hiyo tangu mwaka 2016 kumekuwa na wadau mbalimbali wanaofanya kazi na Vyama vya Ushirika nchini katika masuala mbalimbali ya maendeleo ikiwemo elimu na mafunzo, TEHAMA, ukusanyaji wa madeni, bima, uthaminishaji wa mali, masuala ya sheria, ukaguzi wa nje na ushauri wa biashara. Aidha, kwa sababu mbalimbali ya mabadiliko, Watoa Huduma ya elimu na ukaguzi wa nje walisimamishwa. Watoa Huduma waliobaki wameendelea kutoa mchango wao katika maendeleo ya Vyama hivi pamoja na changamoto kadhaa za Usimamizi na ufuatiliaji wa karibu wanatakiwa kuzingatia utaratibu wa kutekeleza majukumu hayo kwa kibali kutoka Tume ya Maendeleo ya Ushirika.

Tume ya Maendeleo ya Ushirika ilifanya tathmini ya namna bora ya utaratibu na njia bora Nzaidi ya jinsi Watoa Huduma watakavyofanya kazi katika Vyama vya Ushirika. Tathmini hiyo ilitoa mwelekeo wa umuhimu wa kufanya mapitio katika Mwongozo uliokuwepo na kufanya maboresho muhimu ya kutoa huduma na kupunguza au kuondoa changamoto zilizojitokeza. Hii inafanyika ili kuhakikisha Vyama vya Ushirika vinawajibika ipasavyo na wakati huohuo Watoa Huduma wanatekeleza majukumu ya utoaji wa huduma kwa ufanisi na hatimaye kuleta tija kwa pande zote kulingana na matakwa ya Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) pamoja na Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015.

Mwongozo huu katika uandaaji wake umeshirikisha Divisheni, Sehemu na Vitengo mbalimbali ndani ya Tume ya Maendeleo ya Ushirika, Warajis Wasaidizi wa Mikoa, Maafisa Ushirika, Watoa Huduma, na wadau wengine wa maendeleo ya Ushirika nchini. Njia ya mahojiano kwa masafa, kujibu madodoso na mazungumzo ya ana kwa ana yalitumika. Ni matarajio yangu kuwa, Mwongozo huu utakuwa na manufaa kwa wadau katika kutoa huduma katika Vyama vya Ushirika nchini.



Dkt. Benson O. Ndiege
MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA

SEHEMU YA KWANZA

UTANGULIZI

1.0 Maelezo ya Awali

Sera ya Maendeleo ya Ushirika ya Mwaka 2002 inatambua mabadiliko ya kiushindani katika soko huria na sera ya ubinafsishaji. Kwa mujibu wa Kifungu cha 18 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211), Serikali kupitia Tume ya Maendeleo ya Ushirika (TCDC) iliwatambua na kuanza kujenga mfumo wa kufanya kazi na watoa huduma, wabia, na taasisi mbalimbali. Hatua hii inalenga kuongeza ushindani wenye tija sokoni kwa manufaa ya wanachama.

Vyama vya Ushirika vinaendeshwa kwa kuzingatia Maadili na Misingi ya Ushirika ya Kimataifa ambayo ni tunu ya umoja, uwazi, mshikamano, uwajibikaji, usawa, na kujali jamii. Pamoja na misingi hiyo, vyama hivi vimekuwa vikikabiliwa na changamoto mbalimbali za kiuchumi na kijamii. Changamoto hizo ni pamoja na ugumu wa kupata mitaji, uwepo wa walanguzi wa mazao, uhaba wa huduma za TEHAMA, ukosefu wa huduma za kisheria, uhaba wa wataalamu wa uthaminishaji wa mali, ufinyu wa huduma za bima, ukosefu wa elimu ya marejesho ya mikopo, changamoto za ukusanyaji wa madeni, pamoja na upungufu wa ushauri wa kibiashara.

Ili kukabiliana na changamoto hizi, Tume imeandaa mwongozo huu kwa lengo la kujenga na kuimarisha ushirikiano dhabiti na taasisi, makampuni, na wadau mbalimbali. Mwongozo huu unaweka utaratibu madhubuti utakaoruhusu usimamizi wa karibu na uhamasishaji wa maendeleo ya Vyama vya Ushirika nchini.

1.1 Mamlaka ya Tume katika Usimamizi na Udhibiti wa Watoa Huduma

Kifungu cha 18 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) kinaelekeza kuwa *“Kwa madhumuni ya utekelezaji bora wa kazi zake, Tume ya Maendeleo ya Ushirika itapaswa kuanzisha na kudumisha mfumo wa ushauri na ushirikiano na taasisi nyingine au watu, waliopo ndani ya Jamhuri ya Muungano, kama itakavyoona ni muhimu kwa ufanisi na utekelezaji bora wa kazi zake.”*

Watoa huduma ni wadau muhimu ndani ya Vyama vya Ushirika wanaopaswa kusimamiwa ili kuleta tija kwa wanachama na kuimarisha Ustawi wa sekta Nchini. Hivyo,

uratibu na udhibiti wa watoa huduma ni jukumu la kimsingi la Tume linalowekewa mifumo madhubuti ya utendaji kwa manufaa ya pande zote mbili.

1.2 Mamlaka ya Kuandaa Mwongozo

Mwongozo huu umeandaliwa na kutolewa na Mrajis wa Vyama Vya Ushirika kwa kuzingatia Kanuni ya 81 ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za Mwaka 2015.

1.1. Malengo ya Tume ya Maendeleo ya Ushirika

Lengo kuu la Tume ya Maendeleo ya Ushirika (TCDC) ni kuimarisha na kuendeleza usimamizi, udhibiti, na uhamasishaji wa Vyama vya Ushirika nchini ili kuvifanya kuwa endelevu na vyenye tija kwa wanachama na Taifa kwa ujumla. Majukumu haya yanatekelezwa kwa mujibu wa Sera ya Maendeleo ya Ushirika ya Mwaka 2002, Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211). Kanuni za Vyama vya Ushirika za Mwaka 2015, Sheria ya Huduma Ndogo za Kifedha (Sura ya 407) na Kanuni zake za Mwaka 2019, pamoja na sheria nyingine za nchi.

Kulingana na Kifungu cha 7 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211), Kamisheni ya Tume huteuliwa kutekeleza majukumu yake kwa kipindi cha miaka mitatu. Kamisheni iliyopo, iliyoteuliwa na kuanza majukumu yake mwezi Aprili 2026, ilipitisha vipaumbele sita (6) vya kimkakati kwa ajili ya kutekeleza majukumu ya msingi ya Tume (Uhamasishaji na Udhibiti) kama ifuatavyo:

i. Kuwezesha uwekezaji katika mifumo ya kisasa ya kidijitali kwenye Vyama vya Ushirika na Mamlaka za Usimamizi;
ii. Kuboresha ukaguzi na usimamizi wa uendeshaji wa Vyama vya Ushirika;
iii. Kuimarisha uwekezaji kwenye viwanda vinavyomilikiwa na Vyama vya Ushirika;
iv. Kuimarisha maendeleo ya Benki ya Taifa ya Ushirika;
v. Kuratibu upatikanaji wa huduma bora kwa wanaushirika; na
vi. Kuhamasisha ushirika kwenye sekta mbalimbali na makundi maalum.

1.2. Tafsiri ya Mtoa Huduma

Mtoa huduma ndani ya Vyama vya Ushirika ni kampuni binafsi, taasisi ya kiserikali au isiyo ya kiserikali, na shirika lolote lenye utalamu mahususi linalofanya kazi na Vyama vya Ushirika katika maeneo mbalimbali. Utoaji wa huduma au bidhaa hizo unapaswa

kuzingatia matakwa ya sheria za nchi pamoja na maelekezo yaliyomo ndani ya mwongozo huu.

Kupitia ushirikiano kati ya wataalamu wa ndani wa vyama na watoa huduma wa nje, vyama vinaweza kutoa huduma bora zilizoboreshwa. Kila Chama cha Ushirika kinapaswa kuainisha na kuweka vipaumbele vya huduma kinazoweza kuzitekeleza chenyewe na zile zinazopaswa kutolewa na watoa huduma wa nje ili kuendeshwa kisasa.

1.3. Malengo ya Mwongozo

1.3.1. Lengo Kuu

Lengo kuu la mwongozo huu ni kutoa utaratibu na masharti ya kuzingatiwa na watoa huduma katika utekelezaji wa majukumu yao ili kuwezesha sekta binafsi na umma kuchangia kikamilifu katika uendelezaji na usimamizi wa Vyama vya Ushirika nchini, kukuza uchumi wa mwanachama mmoja mmoja, na kuongeza pato la Taifa.

1.3.2. Malengo Mahususi

Malengo mahususi ya mwongozo huu ni pamoja na:

i. Kuhakikisha uzingatiaji wa viwango na tozo mbalimbali kwa mujibu wa sheria na miongozo itakayokuwa inatolewa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa kushirikisha wadau;
ii. Kuimarisha mfumo na utaratibu wa utoaji wa taarifa za kiutendaji kwa Tume ya Maendeleo ya Ushirika (TCDC) kwa namna Mrajis ya kielektroniki;
iii. Kuhakikisha kuwa huduma zinazotolewa zinaleta tija na ufanisi kwa wanachama, Vyama vya Ushirika, na sekta nzima; na
iv. Kuhakikisha kuwa sheria za nchi na makubaliano ya kikanda na kimataifa yanazingatiwa kikamilifu.

1.3.3. Walengwa wa Mwongozo

Mwongozo huu unawalenga watoa huduma wote waliosajiliwa na Tume ya Maendeleo ya Ushirika kabla ya kuingia mikataba ya kiutendaji na Vyama vya Ushirika. Wadau wanaolengwa kutumia mwongozo huu ni pamoja na:

i. Vyama vya Ushirika;
ii. Taasisi za elimu na mafunzo;
iii. Wasimamizi wa Vyama vya Ushirika; na

iv. Wadau

1.3.4. Umuhimu wa Watoa Huduma katika Vyama vya Ushirika

Katika kutekeleza majukumu yake ya uhamasishaji, usimamizi, na udhibiti, Tume inakabiliwa na ongezeko kubwa la Vyama vya Ushirika vinavyohitaji huduma za haraka kulingana na mabadiliko ya kiuchumi duniani. Sekta inakabiliwa pia na changamoto mbali mbali Kutokana na changamoto hizo, watoa huduma ni wadau muhimu kwa ajili ya:

i. Kujenga uwezo wa Vyama vya Ushirika ili kulinda shughuli zao za kibiashara dhidi ya majanga na ushindani wa soko;
ii. Kuviwezesha vyama kuwa imara kiuchumi, kujitegemea, na kukabili changamoto za ukusanyaji wa madeni na uthaminishaji wa mali zao;
iii. Kuchangia maendeleo ya ushirika kwa kuwasilisha taarifa sahihi za kiutendaji na kusaidia Tume kupata takwimu za huduma zitolewazo vyamani;
iv. Kuvisaidia vyama kujenga mifumo madhubuti ya usimamizi na uwajibikaji kwa maslahi ya chama na wanachama wake; na
v. Kuwezesha vyama kuwa na mifumo sahihi ya uendeshaji, utunzaji, na utoaji wa taarifa za kiofisi kidijitali.

SEHEMU YA PILI: TARATIBU ZA USAJILI, SIFA NA AINA ZA HUDUMA

2. Taratibu za kuomba kuwa Mtoa Huduma

Mtoa Huduma atatambuliwa na kupewa kibali cha utendaji kazi na Tume ya Maendeleo ya Ushirika (TCDC) endapo tu atakidhi vigezo vifuatavyo:

i. Kuwa amesajiliwa na Mamlaka zinazotambulika kisheria nchini kulingana na fani au huduma anayotoa;
ii. Kuwa na Cheti cha Utakaso wa Kodi (*Tax Clearance Certificate*) kutoka Mamlaka ya Mapato Tanzania (TRA) pamoja na namba ya utambulisho wa mlipa kodi (TIN)
iii. Kuwasilisha Wasifu wa Kampuni au Taasisi (*Company Profile*) ulioandaliwa kwa mujibu wa sharia.
iv. Kuwasilisha wasifu wa Wakurugenzi na Menejimenti ya Kampuni.
v. Kuwasilisha ushahidi wa kutambuliwa na mamlaka nyingine za udhibiti mfano TIRA kwa watoa huduma wa bima.
vi. Kuwasilisha maombi rasmi kupitia Mfumo wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika (MUVU).

2.1. Kanuni na Maadili ya Kuzingatiwa na Mtoa Huduma

2.1.1. Kuzingatia Matakwa ya Sheria

Ni lazima watoa huduma wote watii Sheria, Kanuni, na Taratibu za Nchi, ikiwa ni pamoja na miongozo na maagizo yanayotolewa na Ofisi ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Watoa huduma wanapaswa kuzingatia Sera ya Maendeleo ya Ushirika (2002), Sheria ya Vyama vya Ushirika (sura ya 211), na Kifungu cha 56 cha Sheria ya Huduma Ndogo za Kifedha ya Mwaka 2018 (kwa upande wa wakusanya madeni) pamoja na kanuni zake zote wakati wa utekelezaji wa kazi zao.

2.1.2. Ubora wa Huduma

Watoa huduma wanatakiwa kutoa huduma zenye viwango vya juu kwa kuzingatia Mikataba ya Viwango vya Huduma (*Service Level Agreements*). Utoaji wa huduma unapaswa kuzingatia matokeo ya Tathmini ya Mahitaji ya Kiutendaji (*Performance Needs*

Assessment) ili kubaini mahitaji halisi ya vyama. Aidha, watoa huduma wanapaswa kuwa na mipango thabiti ya dharura (*Contingency Plans*) kukabili ucheleweshaji wa huduma.

2.1.3. Kupambana na Rushwa

Watoa huduma wanapaswa kuheshimu na kutii Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa. Ni marufuku kwa mtoa huduma kutoa, kupokea, au kuahidi kutoa hongo au malipo yoyote ya ushawishi kwa viongozi, watumishi wa Vyama vya Ushirika, au maafisa wa Serikali kwa lengo la kupata upendeleo wa kibiashara.

2.1.4. Ulinzi wa Haki za Binadamu

Watoa huduma wanatakiwa kuheshimu Haki za Binadamu kwa mujibu vya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Sheria ya Tume ya Haki za Binadamu na Utawala Bora Na. 7 ya Mwaka 2001, na Azimio la Kimataifa la Haki za Binadamu la Mwaka 1948. Watoa huduma wanapaswa kuweka mifumo ya kupokea na kushughulikia malalamiko ya ukiukwaji wa haki na kutoa taarifa kwa Tume (TCDC).

2.1.5. Masharti Maalum ya Kiutendaji kwa Mtoa Huduma

i. Kudumisha kiwango cha juu cha maadili na kutokuwa na deni sugu au mgogoro wa kifedha katika Chama chochote cha Ushirika nchini.
ii. Kufanya matangazo na ushindani wa kibiashara kwa njia ya uwazi, ukweli, na isiyo na upendeleo.
iii. Kujiepusha na mazingira yoyote yanayoweza kusababisha mgongano wa kimaslahi wakati wa kutoa huduma.
iv. Kuwasilisha taarifa za utendaji kazi kwa wakati kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa husika kila baada ya miezi mitatu.
v. Kulinda usiri wa taarifa za vyama na wanachama kwa mujibu wa Sheria ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi.
vi. Kuhakikisha uhamishaji wa teknolojia unafanyika kwa namna inayolinda haki miliki za Vyama vya Ushirika;
vii. Kuainisha mchanganuo wa kina wa gharama na aina ya huduma pamoja na mpango kazi endelevu kabla ya kusaini mkataba;
viii. Jukumu la kujitambulisha kwa Mrajis Msaidizi na Afisa Ushirika wa Wilaya kabla ya kuanza kazi ni la lazima; na

TANBIHI: Malipo yote ya huduma ya ukusanyaji wa madeni ni lazima yafanyike kwenye akaunti au mifumo rasmi ya chama na sio kwa mkusanya madeni taslimu mkononi.

2.2. Aina za Huduma zinazotolewa katika Vyama vya Ushirika.

Mwongozo huu unahusisha watoa huduma wote wanaotekeleza majukumu yao katika maeneo yafuatayo:

i. **Mifumo ya TEHAMA:** Uwekaji na uendeshaji wa mifumo ya kidijitali ya uhasibu na usimamizi;
ii. **Ukusanyaji wa Madeni:** Ufuatiliaji na ukusanyaji wa madeni sugu;
iii. **Uthaminishaji wa Mali:** Ukaguzi na uthamini wa kitaalamu wa ardhi, maghala, na majengo ya vyama vya ushirika;
iv. **Huduma za Kisheria:** Utoaji wa ushauri wa kisheria, uandishi wa mikataba, na uwakilishi katika mashauri mbalimbali ikiwemo mahakamani;
v. **Huduma za Bima:** Uwekaji wa mifumo ya bima kulinda mali na amana za wanachama;
vi. **Ushauri wa Biashara na Masoko:** Uandaaji wa maandiko ya miradi na upembuzi yakinifu; na
vii. **Kilimo na Miundombinu:** Huduma za ugani, pembejeo, ukandarasi (CRB), na uendeshaji wa maghala.

2.3. Sifa Kuu za Kitaaluma za Mtoa Huduma.

i. **Udhibitisho wa Kitaaluma:** Leseni hai kutoka Bodi husika (kama vile LGA's, NBAA, ERB, TLS, au Bodi ya Wathamini);
ii. **Uzoefu wa Kiutendaji:** Uzoefu usiopungua miaka mitatu (3) katika kutoa huduma husika (wawasilishe uthibitisho wa kimaandishi);
iii. **Uwezo wa Kifedha na Miundombinu:** ni lazima awe na Ofisi inayofahamika, watumishi wenye sifa, na uwezo wa kifedha wa kutekeleza mkataba; na
iv. **Bima ya Weledi (Professional Indemnity):** Kuwa na bima ya kitaaluma kulinda vyama dhidi ya hasara za uzembe wa kiutendaji.

2.4. Vigezo na Masharti baada ya kupata Kibali.

Kila mtoa huduma anayefanikiwa kufuzu hatua ya uhakiki (Verification) na kukabidhiwa kibali rasmi anawajibika kisheria kuzingatia masharti yafuatayo:

i. **Ukomo wa Kibali** Kibali hiki kina muda wa matumizi wa **mwaka mmoja (1) tu** tangu tarehe ya kutolewa. Mtoa huduma anapaswa kuwasilisha maombi na kulipia ada ya uhuishaji ya **Tsh 650,000** kupitia MUVU kabla ya muda wa kibali cha sasa kuisha;

ii. **Kutohamisha Umiliki** Kibali kinatolewa mahususi kwa jina la taasisi/kampuni iliyosajiliwa. Ni kosa la kisheria kukodisha, kuuza, au kukihamisha kibali kwa mtu au kampuni nyingine (Third Party);

iii. **Taarifa za Mabadiliko** Mtoa huduma ana wajibu wa kuijulisha Ofisi ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa maandishi au kupitia mfumo ndani ya siku 14 kukiwa na mabadiliko yoyote ya anuani ya ofisi, jina la biashara, umiliki, au mabadiliko ya viongozi waandamizi (Top Management);

iv. **Wajibu wa Kutoa Ripoti** Mtoa huduma lazima awasilishe ripoti za maendeleo ya kazi zote zilizofanyika kwenye vyama vya ushirika **kila robo mwaka** kupitia MUVU, ndani ya siku 15 baada ya robo mwaka husika kukamilika; na

v. **Kusitishwa au Kufutwa kwa Kibali (Revocation):** Mrajis wa Vyama vya Ushirika anao uwezo wa kisheria kusitisha au kufuta kibali cha mtoa huduma wakati wowote ikiwa itagundulika kuwa:

   a) Amewasilisha nyaraka za kughushi au taarifa za uongo kwenye MUVU;
   b) Ameshindwa kuwasilisha ripoti za kila robo mwaka kwa wakati bila sababu za msingi;
   c) Ameshindwa kukamilisha kazi ya chama cha ushirika kwa wakati au chini ya viwango vya mikataba; na
   d) Amepatikana na makosa makubwa ya Kiutendaji au ukiukwaji wa maadili ya Kitaaluma.

SEHEMU YA TATU: UTARATIBU WA KUMPATA MTOA HUDUMA

3. Mambo ya Kuzingatia

Katika mchakato wa kumpata mtoa huduma, Bodi na Menejimenti ya Chama cha Ushirika wanapaswa kuainisha mahitaji na vipaumbele vya chama kulingana na Mpango Mkakati uliopo ili kuleta tija na ukuaji. Orodha ya mahitaji ya huduma ndani ya Vyama vya Ushirika inajumuisha maeneo yafuatayo:-

i. **Huduma za TEHAMA:** Kuboresha utunzaji wa kumbukumbu na mifumo ya uhasibu;
ii. **Ukusanyaji wa Madeni:** Kufuatilia na kukusanya madeni sugu kutoka kwa wanachama na viongozi;
iii. **Uthaminishaji wa Mali:** Kufanya uthamini wa kitaalamu wa ardhi na majengo ya chama;
iv. Ushauri wa biashara, viwanda, na uwekezaji.
v. Ushauri wa kodi, uhasibu, na utunzaji wa mahesabu;
vi. Bima ya mazao na mali za chama;
vii. Ushauri na msaada wa kisheria;
viii. Huduma za usafiri na usafirishaji;
ix. Huduma za ugavi na usambazaji;
x. Huduma za ugani na usambazaji wa pembejeo;
xi. Ukandarasi wa majengo, miundombinu, na uboreshaji wa mazingira;
xii. Upuliziaji wa dawa na viuatilifu kwenye maghala;
xiii. Huduma za uzuiaji na uzimaji moto;
xiv. Uendeshaji na usimamizi wa maghala (*Warehouse Management*); na
xv. Huduma za Ulinzi

3.1. Vigezo vya Kumpata Mtoa Huduma

Chama cha Ushirika kinapaswa kuzingatia vigezo vifuatavyo wakati wa kuchagua na kumpata mtoa huduma:

i. **Uhitaji wa Huduma:** Kuwepo kwa hitaji halisi la huduma husika lililoidhinishwa katika mipango ya chama;

ii. **Kibali Halali:** Mtoa huduma lazima awe na kibali hai kilichotolewa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika ambacho hakijaisha muda wake;

iii. **Uwazi na Uidhinishaji:** Mchakato lazima uwe wa uwazi kupitia ushindani wa haki (zabuni kwenye magazeti au maeneo ya umma). Mapendekezo lazima yawasilishwe na kuidhinishwa na **Mkutano Mkuu wa Wanachama** ili kuhakikisha utawala bora;

iv. **Unafuu wa Gharama:** Gharama za huduma husika lazima ziendane na soko na ziwe ndani ya uwezo wa bajeti ya chama;

v. **Ufikiaji na Upatikanaji:** Kuangalia uwezo wa mtoa huduma kuifikia kijiografia fursa husika na kutoa huduma kwa wakati;

vi. **Ubora na Tija:** Kutathmini uwezo wa kitaalamu wa mtoa huduma katika kutoa ufumbuzi wa changamoto za chama;

vii. **Uoanishaji wa Mifumo:** Kuzingatia uwezekano wa kuoanisha huduma hiyo na mifumo mingine, ikiwemo huduma za matengenezo baada ya mkataba kuisha; na

viii. **Tathmini ya Kuridhika kwa Wanachama:** Chama lazima kifanye tathmini ya baadae ili kupima kiwango cha kuridhika kwa wanachama na tija iliyopatikana.

SEHEMU YA NNE

MIONGOZO YA UTENDAJI KAZI KWA WATOA HUDUMA

4. Mambo ya Msingi ya Kuzingatia kwa Watoa Huduma

Baada ya pande zote mbili kuridhia makubaliano, Chama cha Ushirika kitaandaa mkataba rasmi kwa kutumia wanasheria wake na kupelekwa kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa kwa ajili ya Upekuzi kabla ya kusainiwa, baada ya kusainiwa nakala ya Mkataba itabaki katika Ofisi ya Afisa Ushirika wa Wilaya. Mtoa huduma anapaswa kuandaa Mpango Kazi wa jinsi atakavyotekeleza kazi yake.

4.1. Huduma ya Ukusanyaji Madeni

i. Kuwasilisha rasimu ya mkataba kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa na Afisa Ushirika wa Wilaya husika ili kuidhinisha;
ii. Mkataba lazima usainiwe na Mkurugenzi Mtendaji wa kampuni ya utoaji huduma na sio mwakilishi wa kawaida;
iii. Kutoa taarifa ya maendeleo ya kila hatua ya ukusanyaji madeni kwa chama, kukiwa na nakala kwa Mrajis Msaidizi;
iv. Kuwasilisha ripoti ya mrejesho wa kiutendaji kila baada ya miezi mitatu kupitia MUVU, Mrajis Msaidizi wa Mkoa na Tume Makao Makuu; na
v. Kampuni itatoa taarifa ya maandishi kwa Vyama vya Ushirika na Ofisi za Warajis Wasaidizi Mikoa endapo kuna mabadiliko ya Mtumishi aliyekuwa akisimamia zoezi la ukusanyaji madeni linaloweza kujitokeza kwa sababu ya kuacha kazi au kuhama.

4.2. Huduma za Kisheria

i. Kutoa taarifa za mara kwa mara kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa kuhusu maendeleo ya kesi, mikataba, na masuala yote ya kisheria;
ii. Kusoma, kuelewa, na kuzingatia kikamilifu Sheria ya Vyama vya Ushirika na Sheria ya Huduma Ndogo za Kifedha; na
iii. Kushirikiana na Wanasheria wa Tume ili kuhakikisha vyombo vinavyotoa haki vinapata uelewa sahihi wa sheria za ushirika.

4.3. Huduma za TEHAMA

i. Kuthibitisha kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa kuwa mfumo unaokusudiwa kuwekwa unakidhi mahitaji halisi na usalama wa data;
ii. Kutoa mafunzo ya awali ya Matumizi ya mfumo kwa watumishi wa chama bila kutoza gharama za ziada;
iii. Taarifa na data zote zinazotunzwa kwenye mfumo ni mali halali ya Chama cha Ushirika; na
iv. Kuhakikisha mfumo unaowekwa una uwezo wa kuingiliana na kusomeka kiutendaji (*Interoperability*) na **MUVU**.

4.4. Upimaji na Uthaminishaji wa Rasilimali

i. Kutoa taarifa kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa ili kuhakiki umiliki halali wa mali za chama; na
ii. Kuzingatia sheria za nchi zinazoongoza sekta hiyo ikiwemo Sheria ya Ardhi, Sheria ya Mipango Miji, na Sheria ya Wathamini Mali na kanuni zake.

4.5. Huduma za Asasi Zisizo za Kibiashara (NGOs)

i. Kutoa taarifa Tume ya Maendeleo ya Ushirika (TCDC) ili kuingia Makubaliano ya Mashirikiano (*MoU*) kabla ya kazi; na
ii. Kuwasilisha mpango kazi na ripoti za utekelezaji kila baada ya miezi mitatu kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa na Ofisi ya Tume Makao Makuu.

4.6. Huduma za Bima, Usafirishaji, Usambazaji na Ugani

Watoa huduma wote wanapaswa kuwasilisha mpango kazi wa kiutendaji, kushauriana mara kwa mara na Ofisi ya Mrajis Msaidizi wa Mkoa, kutumia mifumo ya kielektroniki ya ufuatiliaji mizigo, na kuhakikisha pembejeo au vifaa vinavyosambazwa vimekidhi viwango vya ubora vinavyotakiwa na mamlaka za udhibiti nchini.

4.7. Udhibiti wa Wadudu (Fumigation), Zimamoto na Maghala

i. Upuliziaji dawa maghalani uzingatie miongozo ya usalama ya Mamlaka ya Afya ya Mimea na Udhibiti wa Viuatilifu (TPPHRA);
ii. Ufungaji wa mifumo ya dharura uzingatie sheria za Jeshi la Zimamoto nchini, kukiwa na mafunzo ya uokoaji kwa wafanyakazi; na

iii. Uendeshaji wa maghala uzingatie sheria za Mfumo wa Stakabadhi za Ghala (*Warehouse Receipt System*) ili kulinda ubora wa mazao ya wanachama.

4.8. Watoa huduma wanaofanya kazi za Ukandarasi

4.8.1. Watoa Huduma wa Ulinzi

i. Mavazi na Mwonekano: Vaa sare rasmi, safi, na kitambulisho cha kazi wakati wote;
ii. Uangalifu na Doria: Fanya doria za mara kwa mara na dhibiti milango ya kuingia na kutoka;
iii. Kudhibiti Wageni: Sajili majina, namba za simu, na sababu za ujio wa kila mgeni;
iv. Ripoti za Matukio: Andika ripoti ya kila siku kwenye kijitabu cha matukio; na
v. Ushirikiano: Toa taarifa mapema kwa jeshi la polisi au uongozi kukiwa na dharura.

4.8.2. Wasafishaji wa Mazao kwa kutumia Mashine

i. Ukaguzi wa Chujio: Hakikisha matundu ya vyerehani/chujio yana saizi sahihi kulingana na aina ya nafaka;
ii. Mifumo ya Hewa: Kagua na usafishe feni (blowers) kuzuia vumbi lisizibe mfumo wa kupepeta makapi;
iii. Uingizaji wa Nafaka: Mimina nafaka kwenye mashine kwa kasi ya wastani ili kuzuia mashine isizibe;
iv. Kinga ya Upumuaji: Vaa barakoa (dust mask) na miwani wakati wote kujilinda na vumbi kali la nafaka;
v. Kudhibiti Unyevu: Pima unyevu wa nafaka baada ya kusafisha ili kuzuia ukungu kabla ya kufungasha;
vi. Usafi wa Mtambo: Ondoa mabaki yote ya nafaka ndani ya mashine baada ya kazi kuzuia wadudu na uozo; na
vii. Ubora wa mashine uthibitishwe na Shirika la Viwango (TBS).

4.8.3. Mafundi wa Ufungaji wa Umeme

i. Vifaa vya Kinga Vaa viatu visivyopitisha umeme, kofia ngumu, na glovu maalum;

ii. Kuzima Umeme: Zima chanzo kikuu cha umeme (Main Switch) kabla ya kuanza matengenezo;
iii. Kufuata Ramani: Fuata michoro ya kihandisi na utumie nyaya zenye ubora uliothibitishwa (k.m. TBS);
iv. Mfumo wa Ardhini Hakikisha mfumo wa kupeleka umeme ardhini umefungwa kwa usalama; na
v. Uchunguzi Pima mifumo yote kwa mita maalum kabla ya kuwasha umeme rasmi.

4.8.4. Wasafishaji wa Majengo

i. Alama za Onyo: Weka bango la "Sakafu Inateleza" wakati wa kudekia;
ii. Kemikali za Usafi: Changanya kemikali za usafi kwa vipimo sahihi ili kulinda afya na vifaa;
iii. Njia za Kusafisha: Anza kusafisha kutoka juu kwenda chini madirisha, kisha sakafu);
iv. Usimamizi wa Taka: Tenga taka za plastiki, karatasi, na zile zinazooza kwenye mapipa sahihi; na
v. Uhifadhi wa Vifaa: Safisha na ukaushe mopu, ndoo, na mashine baada ya kumaliza kazi.

4.8.5. Wapanda Miti

i. Maandalizi ya Udongo: Chimba mashimo yenye upana na kina sahihi kulingana na aina ya mti;
ii. Uteuzi wa Miche: Tumia miche yenye afya, isiyo na magonjwa wala wadudu;
iii. Mbinu ya Upandaji: Ondoa plastiki ya mche kwa makini bila kuharibu mizizi, kisha fukia na usindilie udongo;
iv. Uwagiliaji: Mwagilia maji ya kutosha mara tu baada ya kupanda na weka matandazo;
v. Ulinzi wa Mche: Weka fensi au kinga kuzuia miche isiliwe na mifugo au kuharibiwa na jua kali; na
vi. Zingatia aina ya miche ambayo inapendekezwa na Mkoa husika.

SEHEMU YA TANO

WAJIBU WA WADAU MBALIMBALI NA MFUMO WA MALIPO

5.0 Mgawanyo wa Majukumu ya Wadau

5.1 Ofisi ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika (Makao Makuu)

Ofisi ya Mrajis ndio mamlaka kuu ya udhibiti inayohusika na kusaili, kuhakiki na kusajili watoa huduma kupitia mfumo wa **MUVU**. Inatoa miongozo ya kisera, inajenga uwezo wa kitaaluma, inafanya ufuatiliaji na tathmini ya tija, inalinda maslahi ya vyama kwenye mikataba, na inachukua hatua za kisheria au kufuta kibali dhidi ya ukiukwaji wa mwongozo huu.

5.2 Ofisi ya Mrajis Msaidizi wa Mkoa

Ofisi ya Mrajis Msaidizi ndio wasimamizi wakuu wa utekelezaji katika ngazi ya mkoa. Wanapokea na kuwatambulisha watoa huduma kwenye mamlaka za serikali za mitaa, wanahakiki mikataba (*Vetting*), wanasimamia ukusanyaji wa tozo, wanazuia mifumo ya upendeleo, na wanatuma ripoti za robo mwaka Makao Makuu ya Tume.

5.3 Ofisi ya Afisa Ushirika ngazi ya Serikali za Mitaa

Maafisa Ushirika ngazi ya Serikali za Mitaa ndio wanaosimamia utendaji wa kila siku wa watoa huduma wilayani. Wanahusika na kuwapokea, kuwatambulisha kwenye Vyama na wilayani, kutoa takwimu za vyama, kutunza nakala za mikataba yote ya watoa huduma na kuwasilisha ripoti za tathmini ya utendaji kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa.

5.4 Watoa Huduma

Wana wajibu wa kutoa huduma zenye ubora na tija kwa kufuata sheria za ushirika na kuzingatia Mikataba waliongia na Vyama. Wanapaswa kutuma ripoti za kiutendaji kila baada ya miezi mitatu, kufuata viwango vya bei vilivyoainishwa na Tume na mamlaka nyingine, na kutenda kazi kwa uaminifu bila kuongeza gharama zilizofichika.

5.5 Vyama vya Ushirika

Vinapaswa kuhakikisha vinatumia watoa huduma wenye vibali hai tu, kufuata sheria wakati wa mchakato wa maombi ya zabuni, kulipa gharama za huduma kwa wakati kulingana na mkataba, kutoa ushirikiano wa kiutendaji, na kutuma ripoti za tathmini kila baada ya miezi mitatu kwa Afisa Ushirika wa Wilaya.

5.6 Taratibu za Kifedha na Tozo

Ili kuhakikisha uwazi na udhibiti wa mapato ya umma, malipo yote ya tozo na ada yatafanyika kielektroniki kwa kutumia **Namba ya Udhibiti wa Malipo (Control Number)** kupitia Mfumo wa Malipo ya Serikali (**GePG**). Malipo yanaweza kufanyika kupitia benki, mawakala wa fedha, au mifumo ya simu kulingana na Waraka wa Mrajis kwa kuzingatia sheria za kodi za nchi na taratibu.

SEHEMU YA SITA: UTOAJI WA TAARIFA, TATHMINI NA HITIMISHO

6.0 Uwasilishaji wa Taarifa za Kazi

Watoa huduma lazima wawasilishe taarifa za utekelezaji wa mkataba kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa kila baada ya miezi mitatu (3) kulingana na taratibu za kiushirika, mwongozo huu na masharti ya kibali. Mtoa huduma ana wajibu wa kuripoti mara moja viashiria vyote vya ukiukwaji wa sheria vinavyofanywa na watumishi wa chama au watumishi wake. Ukiukwaji wa maelekezo ya mwongozo huu utatafsiriwa kama ukiukwaji wa maagizo ya Mrajis, na hatua za papo kwa papo zitachukuliwa ikiwemo kufuta kibali cha utoaji huduma kwenye vyama vya ushirika.

6.1 Tathmini ya Utendaji na Ufanisi

Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC) itafanya tathmini kila mwisho wa mwaka wa fedha ili kupima kama huduma zinazotolewa zinaleta tija sokoni. Matokeo ya tathmini hii yatatumika kama kigezo kikuu cha kufanya maamuzi ya kumuongezea mtoa huduma kibali cha kuendelea kufanya kazi kwa mwaka unaofuata. Vyama vinapaswa kufanya tathmini mara baada ya kuhitimisha mkataba ili kupima kiwango cha kuridhika kwa wanachama kabla ya kuanza mchakato mpya wa kuhuisha mkataba.

6.2 HITIMISHO

Mwongozo huu wa Watoa Huduma umeandaliwa na Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC) kama zana thabiti ya kuratibu, kuongoza, na kusimamia shughuli zote zinazotekelezwa na watoa huduma ndani ya Vyama vya Ushirika. Lengo kuu la uandaaji wa mwongozo huu ni kulinda maslahi mapana ya Vyama vya Ushirika, kulinda haki za watoa huduma, na kuimarisha uwajibikaji na Utendaji.

Utekelezaji wa mwongozo huu utazingatia kikamilifu sheria, kanuni, na taratibu zilizopo nchini, bila kuathiri uendeshaji wa shughuli za kila siku za Vyama vya Ushirika na ustawi wa sekta ya ushirika kwa ujumla. Ni mategemeo ya Tume kuwa wadau wote watazingatia maelekezo haya ili kuleta mabadiliko chanya yenye tija na maendeleo endelevu kwa wanaushirika nchini.

VIAMBATANISHO

A: MWONGOZO WA HATUA KWA HATUA WA KUTUMA MAOMBI KWENYE MFUMO WA CSMIS

Hatua ya 1: Kujisajili na Kuingia Kwenye Mfumo (Registration & Login)

i. Fungua kivinjari (browser) kwenye kompyuta yako na nenda anuani ya: csmis.ushirika.go.tz;

ii. Jisajili (Sign Up): Kama ni mara ya kwanza, bofya "Bofya Hapa Service Provider, kisha bofya Registration";

iii. Bofya type of Registration, kama ni muombaji mpya bofya New Registraion"; na

iv. Kwa wale wanaohuisha kibali bofya, Renewal.

Hatua ya 2: Kujaza Taarifa na Kupakia Viambatisho (Uploads)

i. Chagua huduma: Kwenye dashibodi kuu, bofya sehemu ya "Maombi ya Mtoa Huduma" na uanzishe maombi mapya;

ii. Jaza fomu: Weka taarifa zote za msingi zinazohitajika kulingana na aina ya huduma unayoomba kutoa;

iii. Pakia nyaraka (Upload): Hakikisha unafanya "scan" na kupakia nyaraka zifuatazo zikiwa katika mfumo wa PDF: -

1. Barua ya Maombi ya Kibali;
2. Cheti cha Usajili wa Kampuni (Certificate of Incorporations- Brela);
3. Namba ya utambulisho wa mlipa kodi (Taxpayer Identifications Number-TIN);
4. Cheti cha Utakaso wa Kodi (Tax clearance);
5. Leseni ya Biashara (Business Licence);
6. Wasifu wa Kampuni (Copmany Frofile);
7. Wasifu wa Viongozi Waandamizi (Top Management CV); na
8. Kwa wanaoomba kibali cha Ukusanyaji Madeni ambatisha leseni ya Udalali. (Auctioneer Gerala Linces).

iv. Tuma Maombi: Baada ya kupakia nyaraka zote na kuchagua huduma bofya kitufe cha (Register).

Hatua ya 3: Uhakiki na Tathmini

i. Muda wa Mapitio: Maombi yako yatapokelewa na maafisa wa TCDC kwa ajili ya uhakiki na tathmini. Mchakato huu huchukua siku 3 za Kazi;

ii. Muombaji kuitwa kwenye Usaili; na

iii. Muombaji kufanyiwa uhakiki.

Hatua ya 4: Kupokea Namba ya Udhibiti (Control Number)

Uthibitisho wa kufaulu: Ukishafuzu hatua ya tathmini na uhakiki mfumo Tume itatoa Namba ya Malipo (Control Number)

Hatua ya 5: Kufanya Malipo na Kupata Kibali

i. Fanya malipo: Lipia kiasi cha Tsh 650,000 kupitia Benki au Mitandao ya simu ukitumia Control Number uliyopewa; na

ii. Kupakua Kibali (Download): Baada ya malipo kukamilika na kuthibitishwa na mfumo, kibali chako rasmi cha Mtoa Huduma kitatolewa kidijitali ambapo utaweza kukipakua (download) na kukichapa (print) kutoka kwenye akaunti yako.

B: FOMU YA UTOWAJI RIPOTI YA ROBO MWAKA YA MTOA HUDUMA (QUARTERLY PERFORMANCE REPORT FORM)

SEHEMU A: TAARIFA ZA MTOA HUDUMA

1. **Jina la Mtoa Huduma (Kampuni/Taasisi):**

   _____

2. **Namba ya Kibali cha TCDC: _____**
3. **Tarehe ya Kuisha Kibali: _____**
4. **Aina ya Huduma Inayotolewa (Tehama/Kisheria/Ukaguzi n.k):**

   _____

5. **Robo Mwaka Inayoripotiwa (Weka alama ya vema ✓):**
   - ✓ Robo ya Kwanza (Januari – Machi)
   - ✓ Robo ya Pili (Aprili – Juni)
   - ✓ Robo ya Tatu (Julai – Septemba)
   - ✓ Robo ya Nne (Oktoba – Desemba)
6. **Mwaka wa Utendaji:** 20____

SEHEMU YA B: MAPITIO YA KAZI ZINAZOTEKELEZWA (WORK EXECUTION STATUS)

Jaza jedwali hili kuonyesha Vyama vya Ushirika ulivyofanya navyo kazi katika robo hii:

Na.	Jina la Chama cha Ushirika	Mkoa/Wilaya	Kazi zilizofanyika	Tarehe ya Mwisho wa Mkataba	Maoni

SEHEMU YA C: MAFANIKIO NA CHANGAMOTO

1. **Mafanikio makuu yaliyopatikana katika robo hii:**

_____

_____

2. **Changamoto zilizojitokeza wakati wa utoaji huduma kwenye Vyama:**

_____

_____

3. **Mapendekezo kwa TCDC au Vyama vya Ushirika ili kuleta tija**

_____

_____

SEHEMU YA D: THIBITISHO LA MTOA HUDUMA

Nathibitisha kuwa taarifa zilizotolewa hapo juu ni sahihi na zinaakisi uhalisia wa huduma zilizotolewa katika robo hii ya mwaka.

Jina la Msimamizi Mkuu:

_____

Wadhifa wake: _____

Saini: _____ **Tarehe:** _____ / _____ / 20____

_____