

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



**OFISI YA WAZIRI MKUU
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**

**UANDAAJI MPANGO SHIRIKISHI JAMII KWA MFUMO WA FURSA NA
VIKWAZO KWA MAENDELEO**

KIONGOZI CHA MCHAKATO WA MAPITIO NA UWEZESHAJI



S.L.P 1923
DODOMA

Novemba, 2007

YALIYOMO

UTANGULIZI.....	1
1.0 MAPITIO	2
Hatua ya 1: Maandalizi ya kijamii	3
Hatua ya 2: Maandalizi na Kutoa Taarifa	3
Hatua ya 3: Uzinduzi wa mchakato wa Mapitio.....	4
Hatua ya 4: Kuandaa Rasimu ya Mpango shirikishi Jamii	4
Hatua ya 5: Kuandaa Rasimu ya Mpango wa Miaka Mitatu	18
Hatua ya 6: Maoni, Mawazo na Mapendekezo ya Jamii	19
Hatua ya 7: Kujumuisha maoni ya Jamii katika Rasimu ya Mpango	20
Hatua ya 8(Kijijini): Mkutano wa Kamati ya Maendeleo ya Kata	20
Hatua ya 8(Mjini): Mikutano ya Kanda/Mtaa	20
Hatua ya 9(Kijijini): Kujumuisha maoni ya Kamati ya Maendeleo ya Kata	20
Hatua ya 9(Mjini): Kujumuisha maoni ya Jamii.....	20
Hatua ya 10(Kijijini): Kupitisha Mpango wa Miaka Mitatu	21
Hatua ya 10(Mjini): Kupitisha Mpango Miaka Mitatu.....	21
Hatua ya 11: Majumuisho na Kuwasilisha Mpango	21
Hatua ya 12: Kuandaa Muhtasari wa Shughuli za Utekelezaji Kisekta katika Ngazi ya Kata	21
2.0 UFUATILIAJI NA TATHIMINI SHIRIKISHI.....	23
2.1 UFUATILIAJI SHIRIKISHI	24
Hatua ya 1: Kuandaa utaratibu wa ufuatiliaji	24
Hatua ya 2: Ukusanyaji wa Takwimu	26
Hatua ya 3: Uchambuzi wa Takwimu.....	26
Hatua ya 4: Kuweka Kumbukumbu na Kutoa Taarifa.....	29
Hatua ya 5: Matumizi ya Matokeo ya Ufuatiliaji	29
2.2 TATHMINI SHIRIKISHI.....	30
Hatua ya 1: Kuandaa Utaratibu wa Tathmini	30
Hatua ya 2: Ukusanyaji wa Takwimu	30
Hatua ya 3: Uchambuzi wa Takwimu.....	30
Hatua ya 4: Uwekaji wa kumbukumbu na utoaji wa taarifa	33
Hatua ya 5: Matumizi ya matokeo ya Ufuatiliaji na Tathmini Shirikishi	33

UTANGULIZI

Mapitio ni mchakato ambao hufanyika na Jamii kila mwaka baada ya zoezi la uenezaji wa mfumo wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo kufanyika. Mapitio yanafanywa kwa kuzingatia ufuatiliaji na tathmini shirikishi ili kubaini utekelezaji wa mipango ya Jamii, na kupata taarifa zitakazowezesha kuandaa mipango ijayo.

Halmashauri ya Wilaya ina jukumu la kuziwezesha Jamii kufanya mapitio. Wawezeshaji wa ngazi ya Wilaya na Kata waliopata mafunzo wakati wa uenezaji wa mfumo wa Fursa na Vikawazo kwa Maendeleo wanatakiwa kuziwezesha Jamii kufikia azma hii. Kwa hiyo, majukumu ya Jamii na ya Halmashauri ya Wilaya katika kufanya mapitio ni kama inavyooneshwa hapa chini:

1. *Ngazi ya Jamii:* Kupitia utekelezaji wa mipango, kukusanya taarifa na takwimu, kuandaa taarifa za matumizi na mapato, kuendesha mikutano na kupanga.
2. *Ngazi ya Halmashauri ya Wilaya:* Kuziwezesha Jamii kupanga, kutayarisha miradi, kupanga bajeti na kufafanua Sera mbalimbali za kisékta na za Kitaifa.

Zaidi ya hayo, Mapitio ya mipango yanaziwezesha Jamii kumiliki mipango yao, hivyo kufanya mchakato wa upangaji na utekelezaji wa mipango kuwa endelevu. Aidha, inajenga misingi imara ya uwazi na uwajibikaji pamoja na kujituma katika ngazi zote.

Sura zifuatazo, zitoa maelezo juu ya mchakato wa mapitio na ufuatiliaji na tathmini shirikishi hatua kwa hatua.

1.0 MAPITIO

Sura hii inaelezea jinsi mchakato wa mapitio unavyofanyika katika ngazi ya Kijiji na Kata ya Mjini. Inapendekezwa zoezi hili lifanyike kati ya mwezi wa Oktoba na Desemba kila mwaka. Kielelezo kifuatacho hapa chini kinaonyesha utaratibu utakaozingatiwa wakati wa mchakato wa mapitio.

Kielelezo 1: Hatua za kufuata wakati wa mapitio

Shughuli	Hatua	Mambo ya kuzingatia	
		Kijijini	Mjini
Maandalizi	Hatua 1	Maandalizi ya Kijamii	
	Hatua 2	Maandalizi ya Mapitio	
	Hatua 3	Uzinduzi wa Mapitio	
Kupanga	Hatua 4	Mapitio ya Mpango	
	Hatua 5	Kuandaa Mpango wa Miaka Mitatu	
Maoni (Kutoka kwa Jamii na KMK)	Hatua 6	Jamii kutoa Maoni na Mapendekezo	
	Hatua 7	Kujumuisha maoni ya Jamii	
	Hatua 8	Kamati ya Maendeleo ya Kata kutoa maoni	Maoni kutoka katika Kanda/Mtaa
	Hatua 9	Kujumuisha Maoni	
Kuidhinisha mpango na kuwasilisha	Hatua 10	Kupitisha Mpango	KMK kupitisha mpango
	Hatua 11	Kujumuisha Maoni na Kuwasilisha Mpango Mamlaka za Serikali za Mitaa	
Muhtasari wa shughuli za utekelezaji	Hatua 12	Maafisa wa Kata kuandaa muhtasari wa shughuli za utekelezaji kisekta katika ngazi ya Kata Kwa kutumia jedwali rahisi	
Hatua	Hatua zinazowahusisha viongozi wa Jamii – Halmashauri ya Kijiji		
Hatua	Hatua zinazoihusisha Jamii au watu walioteuliwa na Jamii kutekeleza majukumu husika.		

Angalizo: KMK katika kielelezo hiki imetumika kama kifupisho cha “Kamati ya Maendeleo ya Kata”.

Baada ya mapitio kukamilika katika ngazi ya Jamii, muhtasari wa shughuli za utekelezaji zinazotokana na mpango wa miaka mitatu utaandaliwa katika ngazi ya kata.

Hatua ya 1: Maandalizi ya kijamii

Maandalizi ya kijamii ni mchakato unaokusudia kuiandaa Jamii kujitambua, kuelewa umuhimu wa juhudi za pamoja katika maendeleo, na kukubali mabadiliko. Ni hatua muhimu ya kujenga uelewa juu umuhimu wa mipango shirikishi na kujenga mazingira kwa Jamii kushiriki kwa uchangamfu katika kupanga na kutekeleza mipango. Maandalizi ya kijamii yanalenga katika kuamsha ari na kuitayarisha Jamii kuelewa nafasi na majukumu yake katika mchakato wa kupanga na kutekeleza mipango. Kwa misingi hiyo, maandalizi ya kijamii ni hatua muhimu ya uelewa katika kuufanya mchakato wa upangaji mipango shirishi Jamii kuwa endelevu.

Katika hatua ya kwanza, Halmashauri ya Wilaya itatuma barua rasmi kwenda Halmashauri ya Kijiji/KMK kuwataarifu juu ya kuanza kwa mchakato wa mapitio. Baada ya hapo, wawezeshaji wa ngazi ya Wilaya/Kata waliopata mafunzo watatembelea na kuwezesha Jamii kuandaa mchakato wa mapitio.

Wawezeshaji hawa watakutana na viongozi wa Jamii ili kufanya shughuli zifuatazo:

- Kuwataarifu juu ya umuhimu wa upangaji mipango
- Kuelezea majukumu yao katika kufanya mapitio
- Kukubaliana njia mbalimbli zitakazotumika katika kusambaza taarifa kwa Jamii
- Kuwezesha viongozi wa Jamii kuelewa vema malengo ya Dira ya Taifa 2025, na kuweka vipaumbele.

Hatua ya 2: Maandalizi na Kutoa Taarifa

Katika hatua hii, taarifa zote muhimu zinazotokana na hatua ya kwanza zibandikwe katika mbao za matangazo ili kutoa fursa kwa Jamii kusoma ili kuhakikisha mahudhurio mazuri katika mkutano wa uzinduzi wa mchakato wa mapitio. Pia, taarifa muhimu zinazohusiana na mkutano mkuu wa uzinduzi – zikiwemo tarehe, muda na mahali pa mkutano zitolewe mapema. Halmashauri ya Kijiji/ Kamati ya Maendeleo ya Kata ifanye yafuatayo:

- Kusoma na kuthibitisha taarifa ya utekelezaji wa mpango uliopita
- Ubainishaji wa shughuli nyingine za maendeleo
- Kujadili taarifa ya mapato na matumizi ya fedha
- Kupitia na kuthibitisha ratiba ya kufanya mapitio
- Kuunda kanda za mchakato kwa kuunganisha mitaa (mchakato wa mijini tu)

Hatua ya 3: Uzinduzi wa mchakato wa Mapitio

Katika hatua hii utafanyika mkutano mkuu wa Kijiji/mtaa au kanda kwa ajili ya kujadili na kukubaliana namna ya kuendesha zoezi la mchakato wa mapitio.

Utaratibu:

- Mwenyekiti wa Kijiji/mtaa ataitisha mkutano
- Wajumbe wote wanaostahili watahudhuria mkutano
- Mwenyekiti wa mkutano ataruhusu wawezeshaji, viongozi na wadau wengine wajitambulisha
- Mwenyekiti ataeleza madhumuni ya mkutano

Mambo mengine yatakayofanyika ni:

- Kujadili utekelezaji wa mpango uliopita
- Kujadili mapungufu na mafanikio ya mpango uliopita
- Kujadili shughuli nyingine za maendeleo zinazoweza kuingizwa katika mpango wa miaka mitatu
- Kujadili na kuthibitisha taarifa ya fedha
- Majadiliano juu ya malengo ya Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025, MKUKUTA na sera mbalimbali na kuweka viapaumbele
- Kupitia na kukubaliana ratiba ya mchakato wa Mapitio
- Kuchagua wawezeshaji wa Jamii na makundi mahususi
- Kuweka vigezo vya tathmini ya uwezo wa kujikimu wa kaya

Hatua ya 4: Kuandaa Rasimu ya Mpango shirikishi Jamii

Hatua hii itawahusisha wafuatao: H/Kijiji (Kijijini)/Kamati ya Maendeleo ya Kata (mtaa/kanda), wawezeshaji na makundi mahususi.

Shughuli za kufanya:

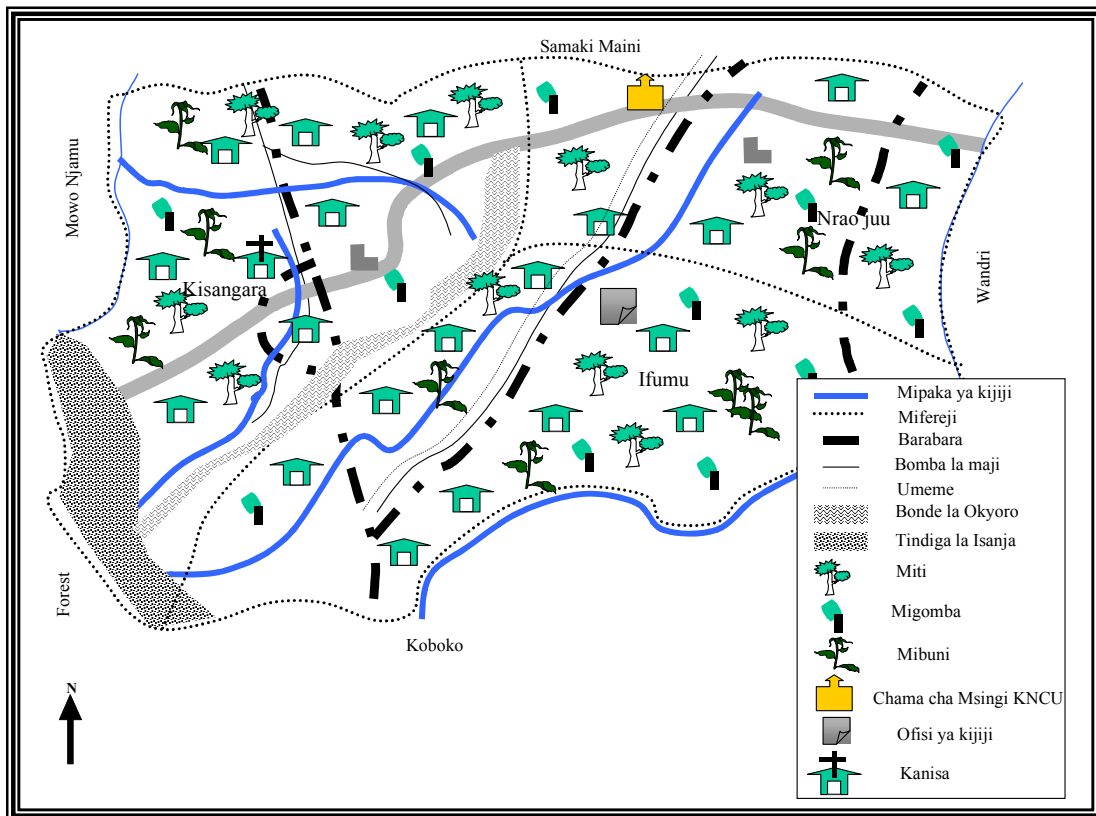
- Kuandaa rasimu mpango shirikishi Jamii
- Kukusanya takwimu za upili, na za awali kwa kutumia zana shirikishi ambazo ni:
 - ✓ Ramani ya Kijiji.
 - ✓ Kataa ya njia
 - ✓ Tathmini ya uwezo wa kujikimu wa kaya
 - ✓ Matukio ya kihistoria
 - ✓ Kalenda ya msimu
 - ✓ Uchambuzi wa taasisi
 - ✓ Uchambuzi wa shughuli za kijamii na kiuchumi katika mazingira.
 - ✓ Ramani ya umilikaji rasilimali kijinsia.

- ✓ Shughuli za kutwa kijinsia
- ✓ Uainishaji wa vyanzo vya mapato na matumizi

Ramani ya Kijiji:

Ramani ya Kijiji ni zana shirikishi inayoonesha mipaka, rasilimali za kiasili na zilizotengenezwa na binadamu (barabara, mito, ziwa, misitu, mabonde, milima, umeme, visima, vituo vya maji, n.k.), taasisi (shule, zahanati, kanisa, msikiti, n.k.)

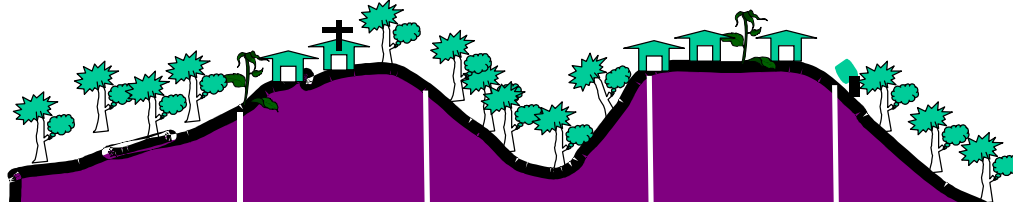
Mfano: Ramani ya Kijiji cha Nrao Kisangara – Wilaya ya Hai



Kataa ya njia

Kataa ya njia ni zana shirikishi ya kukusanya takwimu za mazingira inayoiwezesha Jamii kutambua na kuthibitisha fursa na vikwazo vilivyomo kwa kutembelea maeneo husika.

Kielelezo: Mfano wa Kataa ya Njia Kijiji cha Nrao Kisangara – Wilaya ya Hai



	Bondela lima	Kisangara	Bondela Okyoro	Nrao Juu	Kyungukyena
Udongo	Udongo mweusi na mwekundu kidogo	Mwekundu	Mwekundu	Udongo mwekundu	Udongo wa usena
Uoto	Miti ya asili kutotesha migomba, kahawa, majani	Miti ya asili, kuotesha mibuni, migomba na majani ya mifugo	Miti ya asili na kuotesha migomba na mibuni	Miti ya matunda, miti ya asili ya kuotesha mibuni, migomba, majani ya mifugo	Miti ya sili, migomba na mibuni kidogo na majani
Shughuli	Kilimo cha mboga, mahindi, miwa, viazi, majimbi n.k.	Kilimo cha mibuni na migomba	Kilimo cha mibuni na migomba	Kilimo cha mibuni, migomba na mboga	Kilimo cha mibuni na migomba kidogo
Makazi	Hakuna	Yapo	Hakuna	Yapo mengi	Hakuna
Huduma	Hakuna	Kanisa, shule, bonde la maji, mfereji, duka, barabara	Hakuna	Shule, ofisi ya kijiji, umeme, bomba la maji, mfereji, mashine ya kusaga, chama cha ushirika, duka na barabara	Mfereji
Fursa	Miti ya mbao matunda, mfereji, mto na ardhi	Miti ya mbao matunda, ardhi, nguvu kazi	Miti ya mbao, matunda, ardhi kidogo	Ardhi kidogo yenye rutuba, miti ya mbao, nguvu kazi kubwa, majani ya mifugo	Miti ya mbao na majani ya mifugo
Vikwazo	Eneo dogo la ardhi,	Ongezeko la wakaazi/ ongezeko la watu	Mteremko mkali	Ongezeko la makaazi/ msongamano wa watu	Mmomonyoko wa ardhi na mteremko mkali

Matukio ya Kihistoria

Ni zana shirikishi inayowezesha Jamii kuchambua mlolongo wa matukio muhimu ambayo yalitokea. Jamii huainisha matukio makubwa ya kihistoria yaliyoyotokea, sababisho zake, athari zilizotokea (zenye manufaa na zizosababisha hasara) na hatua zilizochukuliwa kurekebisha hali hiyo (ufumbuzi). Aidha zana hii huwezesha Jamii kujifunza namna ya kukabiliana na maafa/ janga/ tukio na kuiga mikakati inayofaa.

Mfano wa Matukio ya Kihistoria katika Kijiji cha Kona

Mwaka	Tukio	Sababisho	Madhara/ Manufaa	Ufumbuzi/ Matokeo
1939	Njaa	Nzige walioharibu mazao	<ul style="list-style-type: none"> • Upungufu mkubwa wa chakula • Mifugo walikufa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mifugo iliuzwa, ili kunua chakula. • Kutumia kilimo cha umwagiliaji na kupanda mazao yanayokomaa mapema kama vile viazi na mbogamboga.
1940	Barabara ya lami kufika Kijijini	Kusafirisha nafaka kutoka mashamba makubwa ya Kilimanjaro magharibi.	<ul style="list-style-type: none"> • Usafiri rahisi na wa uhakika. • Kuongezeka kwa uzalishaji na kuanzishwa kwa masoko mapya 	

Kalenda ya Msimu

Kalenda ya msimu ni zana shirikishi inayotumika kuwezesha kutambua shughuli mbalimbali zinazofanyika katika Jamii katika kipindi maalum. Kwa kawaida kalenda huanzia Januari na kuishia Desemba. Lakini kwa maeneo ya vijijini kalenda huanzia wakati wa msimu wa mvua ambapo hutofautiana kati ya eneo na eneo. Mwanzo wa msimu hutofautiana toka sehemu hadi sehemu kufuatana na shughuli zinazofanyika na wahusika

- Kalenda ya msimu huonyesha taarifa nyingi mbali mbali katika kipindi maalum. Hulinganisha shughuli za ndani ya Jamii za kila mwezi, nje ya Jamii na sekta zingine. Huwezesha Jamii kujua mzunguko wa shughuli inayotakiwa ifanyike katika maisha yao ya kila siku. Vile vile husaidia kutambua ni kipindi gani cha matatizo au faraja katika mwaka wenye matukio ya kawaida.
- Ni muhimu kuhakikisha kwamba kalenda ya msimu inatayarishwa kwa kipindi ambacho Jamii inafikiria kuwa ni mwaka wa kawaida.

Kiongozi cha Mchakato wa Mapitio na Uwezeshaji

Kalenda ya msimu- Kijiji cha Nrao kisangara													
Maelezo	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Hali ya hewa													
Mvua			████████████████████								████████████████		
2. Shughuli za kilimo													
Kilimo cha mahindi													
Kulima	████████████████												
Kupanda			████████████										
Kupalilia			████████████████										
Kuweka mblea (kukuzia)				████████									
Kuvuna								████████████					
3. kilimo cha ndizi/kahawa													
Kupalilia						████████████			████████████				
Kukata matawi	████████████					████████							
Kupuliza dawa			████████			████████			████████			████████	
Kuvuna						██							
4. magonjwa ya binadamu													
Malaria			████████████										
Vichomi			████████████████										
Kuharisha		████████████											
5. Kilimo cha matunda na mbogamboga													
Nyanya								████████████████					
Parachichi			████████████████										
Mchicha				████████████									
Kabeji				████████████									
6. Shughuli za Utawala	██												
Nguvukazi										████████████			
Upatikanaji wa chakula							████████████████						

ZANA: UCHAMBUZI WA TAASISI

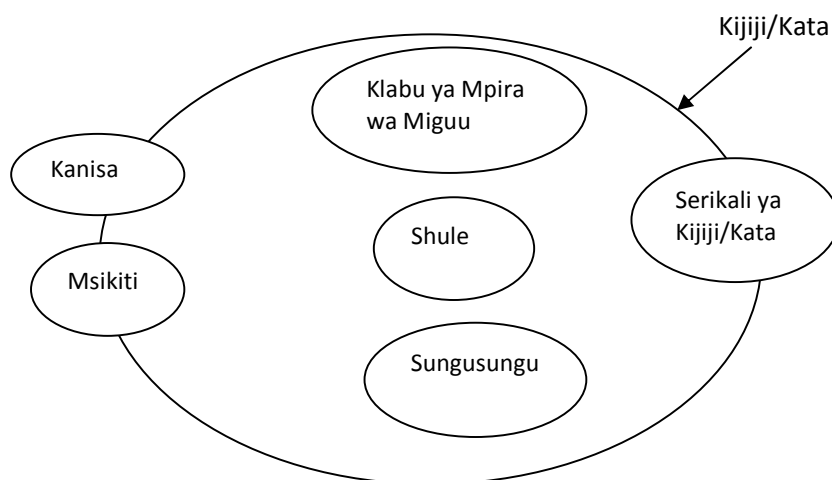
Taasisi ni asasi yenye uongozi na madhumuni maalum inayotoa huduma katika Jamii. Uchambuzi wa taasisi unaisaidia Jamii kujua maeneo ya kushirikiana na taasisi zilizoko ndani na nje kwa msingi wa utawala bora (kama vile utawala, kuzuia na kupambana na rushwa na uwazi), huduma inayotolewa, haki za kijinsia, inasaidiaje kuimarisha uchumi na kuendeleza tamaduni za Jamii.

Uchambuzi wa taasisi unaiwezesha Jamii na wawezeshaji:-

- Kuzitambua taasisi na kazi ambazo zinafanya.
- Taasisi ambazo zinashirikiana na Jamii katika nyanja mbalimbali za maendeleo.
- Ushirikiano kati ya taasisi katika kuhudumia Jamii.
- Kupunguza maingiliano ya kazi.
- Husaidia kutambua taasisi ambazo haziko ndani ya Jamii, lakini zina umuhimu.

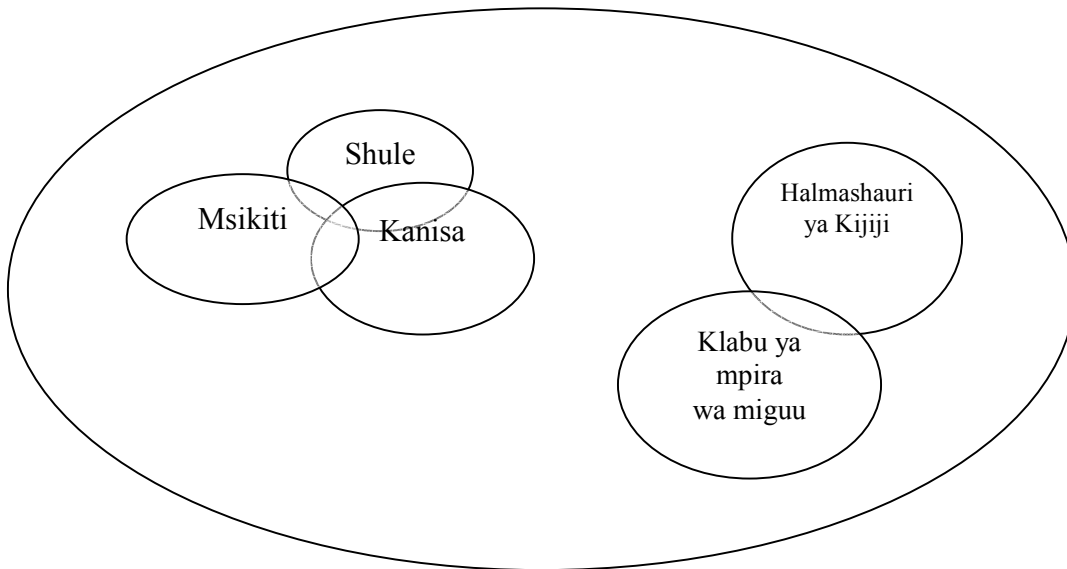
Kielelezo kifuatacho kinaonesha mahusiano ya taasisi za ndani na Jamii

Kielelezo: Mahusiano baina ya Jamii na Taasisi



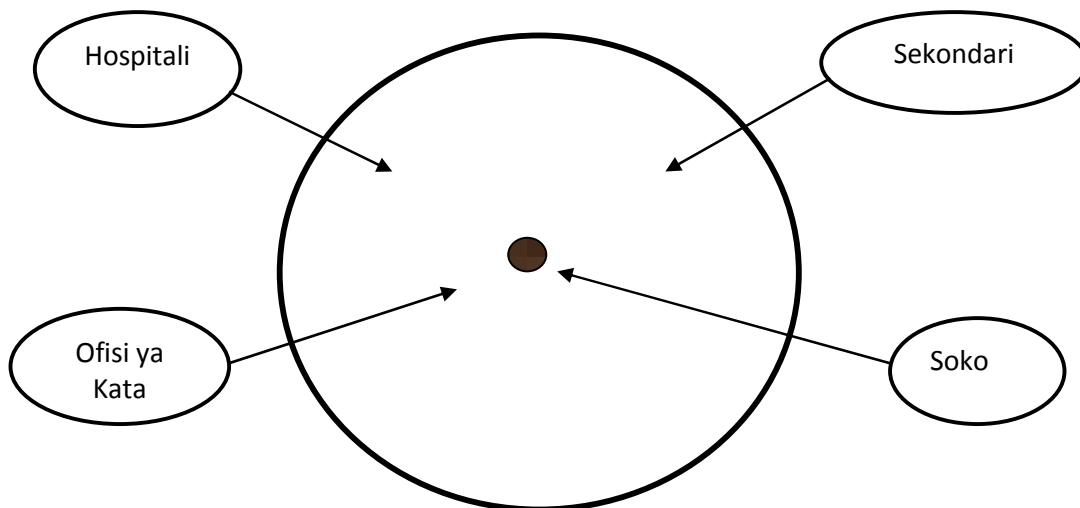
Chapati iliyowekwa katikati inatoa tafsiri kuwa, taasisi hiyo ina mahusiano ya karibu na Jamii. Na iliyowekwa mbali ni kinyume chake. Jamii itatafsiri umuhimu wa taasisi kulingana na ukubwa wa chapati taasisi ilivyopewa yaani; taasisi iliyopewa chapati kubwa zaidi ndiyo yenye umuhimu mkubwa zaidi katika Jamii na ile iliyopewa chapati ndogo inaonesha kuwa na umuhimu mdogo katika Jamii.

Kielelezo: Mahusiano ya taasisi na taasisi za ndani ya Jamii



Chapati zilizoungana zinaonesha kuwa Taasisi zina mahusiano katika kutoa huduma

Mahusiano ya taasisi na taasisi za ndani ya Jamii



Taasisi za nje zenye mishale iliyo karibu na kitovu zina mahusiano ya karibu na Jamii na zile ambazo mishale inakomea mbali ni kinyume chake. Ukubwa wa chapati unaonesha umuhimu wa taasisi katika Jamii.

Jedwali linaloonyesha Taasisi, shughuli, umuhimu, mapungufu na ubora

Taasisi	Shughuli	Umuhimu	Mapungufu/ubora
Halmashauri ya Wilaya	<ul style="list-style-type: none"> • Kutoa huduma za kiuchumi na kijamii kwa Jamii 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ukosefu wa watumishi • Hakuna uwazi katika ugawaji wa fedha za shughuli za maendeleo
Msikiti	<ul style="list-style-type: none"> • Hutoa elimu ya kiroho 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Waumini wana maadili mema • Kujenga shule za chekechea • Hutoa msaada katika matukio ya shida
Shule	<ul style="list-style-type: none"> • Hutoa elimu kwa watoto na watu wazima 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Watoto wanafaulu • Upungufu wa vyumba vya madarasa
Kanisa	<ul style="list-style-type: none"> • Hutoa elimu ya kiroho 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Waumini wana maadili mazuri

ZANA: Uchambuzi wa Shughuli za Kiuchumi na Kijamii katika Mazingira

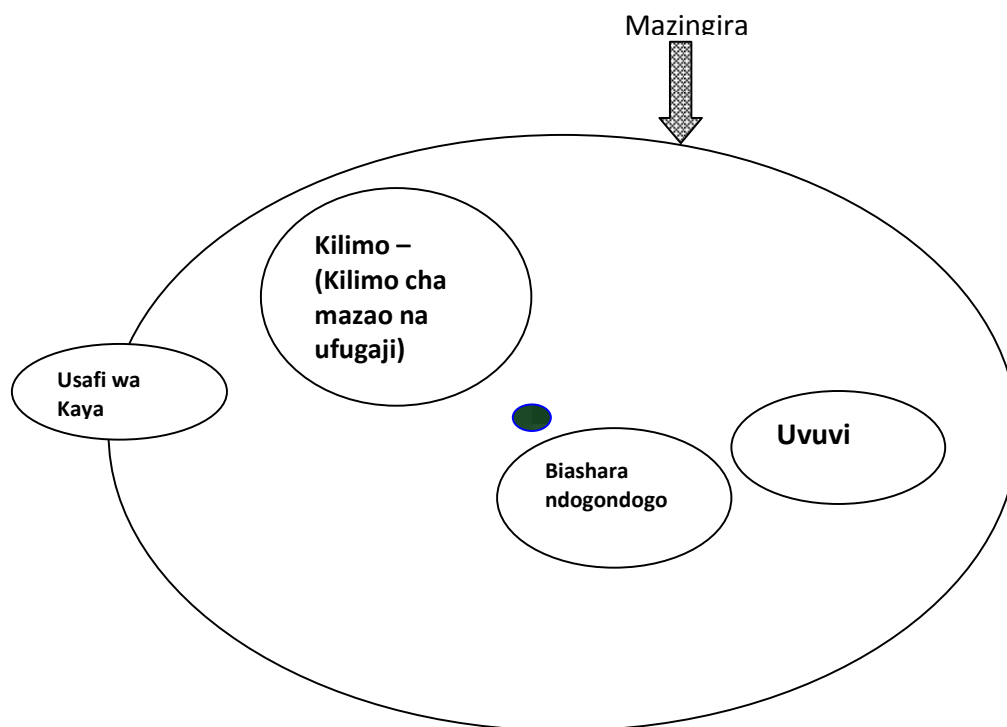
Shughuli za kiuchumi ni kama ifuatavyo; kilimo, uvuvi, ufugaji, na biashara. Kwa upande wa pili shughuli za kijamii ni kama usafi wa makazi, matumizi ya madawa ya pembejeo, ujenzi na sherehe.

Shughuli kulingana na umuhimu



Chapati kubwa inaonyesha kuwa shughuli husika ina umuhimu mkubwa zaidi kwa Jamii. Katika kielelezo, shughuli za kilimo (kilimo cha mazao na ufugaji), ndizo zenye umuhimu mkubwa zaidi kwa Jamii.

Uhusiano wa shughuli za kiuchumi na kijamii na mazingira mazingira



Chapati iliyo karibu zaidi na kitovu inaonyesha kuwa shughuli husika ina athari kubwa zaidi katika mazingira. Uchambuzi wa Mahusiano baina ya mazingira na shughuli za kiuchumi na kijamii unaweza kufanyika kwa kutumia jedwali kama inavyooneshwa hapa chini.


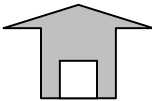




Mahusiano baina ya Shughuli za Kiuchumi na Kijamii na Mazingira

SHUGHULI ZA KIUCHUMI/JAMII ZENYE ATHARI KWENYE MAZINGIRA	NAMNA INAVYOFANYIKA	ATHARI	UFUMBUZI
Biashara ndogondogo			
Kilimo			
Ufugaji			
Uvuvi			

ZANA: RAMANI YA RASILIMALI KIJINSIA

Ramani ya rasilimali kijinsia ni zana shirikishi inayotumika kuwezesha Jamii kubaini mapengo kijinsia juu ya umilikaji, utoaji maamuzi na nguvu kazi katika Kaya. Zana hii inawezesha Jamii kuibua masuala yanayohusu mapengo katika kumiliki rasilimali, mgawanyo wa kazi na majukumu kati ya wanaume, wanawake na watoto.

Kielelezo cha ramani ya rasilimali Kijinsia

Ng'ombe		Nyumba		Baiskeli	
	U M N		U M N		U M N
Wanyama			Shamba		
Wadogo wadogo			Mazao ya kudumu		
	U M N		U M N		
Radio					
	U M N				

Ufunguo: U = Umilikaji; M = Maamuzi; N = Nguvu kazi

Jedwali la ramani ya rasilimali kijinsia

Rasilimali	Umilikaji		Maamuzi		Nguvukazi	
	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke
Ng,ombe	√		√		√	√
Nyumba	√		√		√	√
Baiskeli	√	√	√		√	√
Sungura/ Kuku	√		√		√	√
Radio	√		√		√	√
Mazao	√		√		√	√
Jumla:	6	1	6	0	5	6

Jedwali la majumuisho ya ramani ya rasilimali kijinsia

	Umilikaji	Maamuzi	Nguvu kazi
KE	1	0	6
ME	6	6	5

Mapengo ya jinsia katika umilikaji wa rasilimali kijinsia

Pengo la kijinsia	Sababisho	Ufumbuzi
<ul style="list-style-type: none">• Wanaume ndio wanaomiliki zao la biashara• Uamuzi wa kutumia mapato hutolewa na wanaume	Mila na desturi za kurithisha mashamba kwa wanaume	<ul style="list-style-type: none">• Elimu ya usawa wa kijinsia kwa wote

Kalenda ya Kazi za Siku kwa Jinsia

Kalenda ya kazi ya siku kwa jinsia inatoa picha ya nani anafanya nini katika Jamii

Jedwali la mfano wa shughuli za killa siku kijinsia

Muda	Baba	Mama	Mtoto wa kiume	Mtoto wa kike
11.00	Amelala	Ameamka na kutayarisha mlo wa asubuhi	Amelala	Ameamka
11.00 – 12.00	Amelala	Amefuata maji	Amelala	Amefuata maji
12.00 – 01.00	Ameamka	<ul style="list-style-type: none"> • Anafanya kazi za usafi wa mazingira • Kuchemsha maji ya kuoga • Kuandaa kifungua kinywa 	Ameamka	Anasafisha vyombo
01.00 – 01.30	Kifungua kinywa	Kifungua kinywa	Kifungua kinywa	Kifungua kinywa
01.30 – 07.00	Kufanya kazi za shambani	Kufanya kazi za shambani	Kwenda shule	Kwenda shule
07.00 – 08.00	Shambani	Anatafuta mboga/ kuni	Shule	Shule
08.00 – 09.00	Kurudi nyumbani	Kurudi nyumbani akiwa na mzigo wa kuni	Kurudi nyumbani	Kurudi nyumbani
09.00 – 10.00	Amepumzika	Anaandaa chakula	Amepumzika	Anamsaidia mama kuandaa chakula
10.00 – 10.15	Anakula	Anakula	Anakula	Anakula
10.30 – 04.00 usiku	Burudani	<ul style="list-style-type: none"> • Kufua nguo • Kuosha vyombo • Kuangalia mifugo • Kuogesha watoto • Anatandika kitanda 	Anacheza na kujisomea	Anaosha vyombo na kujisomea
04.00 – 11.00 asubuhi	Amelala	Anaanda mlo wa asubuhi	Amelala	Amelala
Masaa ya kufanya kazi	7:30	14	7:30	12

ZANA: UCHAMBUZI WA VYANZO VYA MAPATO NA MATUMIZI

Mfano wa Jedwali la Uainishaji vyanzo vya Mapato na Matumizi

Vyanzo vya mapato		Matumizi	
Vyanzo vya Mapato:		(i) Utawala:	
(i) Vyanzo vya ndani		Gharama za mikutano	100,000
Ada ya vinywaji vya kienyeji	1,000,000	WDC	200,000
Ushuru	1,200,000	Uchunguzi na usafiri	500,000
Faini mbalimbali	800,000	Shajala	200,000
Mchango wa chakula shuleni	2,000,000	Takrima	600,000
Ada ya mchanga	2,500,000	Mwenge wa uhuru	500,000
Jumla ndogo:	7,500,000		
(ii) Vyanzo vya nje		(ii) Maendeleo	
Mchango wa Halmashauri		Chakula cha wanafunzi Shule ya msingi	2,000,000
Madarasa 2	1,000,000	Ujenzi wa darasa na nyumba ya walimu Halmashauri ya Kijiji/ Kata	1,000,000 500,000
TASAF	2,000,000		
Jumla ndogo:	3,000,000	Zahanati : - TASAF - Halmashauri Kijiji/ Kata	2,000,000 600,000
(iii) Mapato yasiyokuwa ya fedha		Uzalishaji wa mahindi	1,400,000
Nguvu kazi	1,100,000	Jumla ndogo:	9,500,000
Jumla kuu:	11,600,000	Jumla kuu:	11,600,000

Baada ya ukusanyaji wa takwimu, na uainishaji wa vyanzo vya mapato na matumizi, makundi mahsusi yatajumuisha taarifa zote na kuandaa Rasimu ya Mpango shirikishi Jamiii. Jedwali lifuatalo linaonesha mfano wa Rasimu ya Mpango shirikishi Jamii kama ilivyoandaliwa na makundi mahsusi.

MFANO WA RASIMU YA MPANGO SHIRIKISHI JAMII ILIYOANDALIWA NA MAKUNDI MAHUSUSI:

Kijiji _____

Kata _____

Wilaya _____

Mkoa _____

Lengo kuu: Kujitosheleza kwa chakula na uhakika wa upatikanaji wake.

Lengo Mahsusi	Fursa	Vikwazo	Sababisho	Ufumbuzi	Hatua za utekelezaji	Mahitaji	Gharama		Viashiria
							Ndani	Nje	
Kuongeza uzalishaji wa mahindi kutoka gunia 10 kwa sasa hadi gunia 15 kwa ekari ifikapo mwaka 2010	Upatikanaji/kuwepo kwa pembejeo za kilimo(mbegu,mbolea na dawa za kuulia wadudu	Upungufu wa huduma za ugani	Afisa ugani mmoja aliyepo anayehudumia vijiji 5	Kuboresha huduma zaugani	Kupatikana kwa usafiri	Pikipiki, Mafuta, Oili,		1,150,000	Idadi ya magunia ya mahindi yanayozalishwa kwa ekari
					Kutayarisha mashamba darasa	Mbegu Posho ya mtaalamu	50,000	75,000	
					Kuchanganya makapi ili kutengeneza mbolea ya samadi	- Mbolea -Maji -Majani	0	0	

Hatua ya 5: Kuandaa Rasimu ya Mpango wa Miaka Mitatu

Baada ya kuandaa Rasimu ya Mpango shirishi Jamii, hatua inayofuata ni ya kuweka vipaumbele kwa malengo mahsusi, na kisha kuandaa Rasimu ya Mpango wa miaka mitatu. Zoezi hili hufanywa na Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Maendeleo ya Kata (Mjini). Mtendaji wa Kijiji/WEO (mjini) kwa kushirikiana na wawezeshaji wa Jamii watawasilisha Rasimu ya Mpango katika Halmashauri ya Kijiji/Kata.

Shughuli zifuatazo zitafanyika katika hatua hii:

- Kuunganisha mpango wa Jamii (mchakato wa mjini)
- Kuweka vipaumbele vya malengo mahsusi
- Kuandaa Rasimu ya Mpango wa miaka mitatu

Uwekaji vipaumbele utazingatia malengo mahususi yote yaliyo katika mpango shirikishi Jamii, kwa kutumia Mlinganisho Kijoji na kupiga kura. Kielelezo kifuatacho kinaonyesha mfano wa uwekaji vipaumbele kwa mlinganisho kijoji.

Mfano wa jedwali la uwekaji vipaumbele kwa mlinganisho Kijoji

Lengo mahsusi	Kuongeza uzalishaji wa mahindi	Kuandikisha wanafunzi wa darasa la kwanza kwa asilimia mia moja	Upatikanaji wa maji safi na salama	Kuongeza pato la kaya	<i>Alama</i>	<i>Nafasi</i>
Kuongeza uzalishaji wa mahindi		Kuongeza uzalishaji wa mahindi	Kuongeza uzalishaji wa mahindi	Kuongeza uzalishaji wa mahindi	3	1
Kuandikisha wanafunzi wa darasa la kwanza kwa asilimia mia moja			Kuandikisha wanafunzi wa darasa la kwanza kwa asilimia mia moja	Kuongeza pato la kaya	1	3
Upatikanaji wa maji safi na salama				Kuongeza pato la kaya	0	4
Kuongeza pato la kaya					2	2

Baada ya kuweka vipaumbele malengo mahsusi yaorodheshwe kwa mpangilio. Malengo mahsusi yatakayoingia katika Rasimu ya Mpango wa miaka 3 yatakuwa na sifa zifuatazo:

- Malengo mahsusi yaliyopata alama za juu kadiri Jamii itakavyoamua
- Malengo mahsusi yanayoweza kutekelezwa bila kuhitaji gharama kutoka nje
- Malengo mahsusi yanayohitaji utekelezaji wa haraka

Kielelezo: Mfano wa Jedwali la Mpango wa Miaka 3

**MPANGO SHIRIKISHI JAMII WA FURSA NA VIKWAZO KWA MAENDELEO
MPANGO WA MIAKA MITATU**

Kijiji cha _____

Kata ya _____

Wilaya _____

Mkoa _____

Lengo kuu:

Lengo:

Lengo kuu	Lengo	Lengo Mahsusi	Namba ya Kipaumbele	Hatua za utekelezaji	mahitaji	Mwaka 1		Mwaka 2		Mwaka 3	
						Gharama ambazo Kijiji kinaweza kufanya	Gharama ambazo Kijiji hakiwezi kufanya	Gharama ambazo Kijiji kinaweza kufanya	Gharama ambazo Kijiji hakiwezi kufanya	Gharama ambazo Kijiji kinaweza kufanya	Gharama ambazo Kijiji hakiwezi kufanya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Hatua ya 6: Maoni, Mawazo na Mapendekezo ya Jamii

Rasimu ya Mpango ibandikwe katika mbao za matangazo na kusambazwa kwenye Vitongoji/Mitaa ili Jamii iweze kusoma na kutoa maoni na mapendekezo. Maoni na mapendekezo yatolewe kwa njia ya maandishi na kuwasilisha kwenye ofisi za watendaji. Sanduku la maoni pia litumike. Njia nyingine ni Wenyeviti wa Vitongoji na Mitaa kuitisha mikutano ili kutoa fursa kwa wananchi kutoa maoni yao juu ya Rasimu ya Mpango.

Kwa muhtasari, Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Maendeleo ya Kata (mjini) itaandaa utaratibu wa kukusanya maoni katika:

- Vitongoji/ kanda /mtaa
- Mikutano ya kamati za kudumu za halmashauri za vijiji/kamati za maendeleo za Kata (mjini)
- Mikutano ya mijadala huru miongoni mwa wadau mbalimbali
- Maoni binafsi kupitia sanduku la maoni

Afisa Mtendaji wa Kijiji (VEO)/Afisa Mtendaji wa Mtaa, makundi mahsusi na wawezeshaji wa Jamii watakusanya maoni yaliopatikana.

Hatua ya 7: Kujumuisha maoni ya Jamii katika Rasimu ya Mpango

Katika hatua hii, Afisa Mtendaji wa Kijiji/Kata kwa kushirikiana na wawezeshaji wa Jamii, atajumuisha maoni ya Jamii katika Rasimu ya Mpango kwa niaba ya Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Maendeleo ya Kata.

Hatua ya 8(Kijijini): Mkutano wa Kamati ya Maendeleo ya Kata

Katika hatua hii mipango ya miaka mitatu ya Jamii, itawasilishwa katika mkutano wa Kamati ya Maendeleo ya Kata kwa ajili ya kupata ushauri wa kitaalam. Kamati ya Maendeleo ya Kata itatoa ushauri wa kitaalamu juu ya mipango na kujadili shughuli zinazohitaji utekelezaji wa pamoja wa Jamii katika Kata, kama vile ujenzi wa shule ya sekondari.

Hatua ya 8(Mjini): Mikutano ya Kanda/Mtaa

Baada ya kukusanya maoni, Afisa Mtendaji wa Kata kwa kushirikiana na watendaji wa mitaa na wawezeshaji wa Jamii atajumuisha katika Rasimu ya Mpango na kurejesha kwenye Kanda/Mitaa kwa majadiliano zaidi na ushauri.

Hatua ya 9(Kijijini): Kujumuisha maoni ya Kamati ya Maendeleo ya Kata

Katika hatua ya tisa (9) Afisa Mtendaji wa Kijiji atajumuisha maoni ya Kamati ya Maendeleo ya Kata katika Rasimu ya Mpango wa Miaka Mitatu ili kuwasilisha kwenye Mkutano Mkuu.

Hatua ya 9(Mjini): Kujumuisha maoni ya Jamii

Katika hatua hii, Afisa Mtendaji wa Kata/Mtaa atajumuisha maoni ya Jamii yaliyopatikana kutokana na mikutano iliyofanyika kwenye kanda/mitaa ili kuwasilisha katika Kamati ya Maendeleo ya Kata.

Hatua ya 10(Kijijini): Kupitisha Mpango wa Miaka Mitatu

Katika hatua ya 10, mkutano mkuu wa Kijiji utapitisha mpango wa miaka mitatu

Taratibu za kufuata:

- Mwenyekiti ataelezea madhumuni ya kuwepo kwa mkutano na kumwomba Afisa Mtendaji wa Kijiji awasilishe Rasimu ya Mpango wa miaka miaka.
- Afisa Mtendaji, makundi mahsusi na wawezeshaji wa Jamii watawasilisha Rasimu ya Mpango wa miaka mitatu katika mkutano.
- Mwenyekiti atawezesha wajumbe katika kujadili mpango wao kwa uhuru
- Afisa Mtendaji ataandika maoni yote katika mpango na muhtasari wa mkutano kwa ajili ya kukamilisha uandaaji wa mpango.

Hatua ya 10(Mjini): Kupitisha Mpango Miaka Mitatu

Katika hatua hii, mkutano wa Kamati ya Maendeleo ya Kata utaitishwa ili kujadili, na kupitisha mpango wa miaka mitatu.

Taratibu za kufuata:

- Mwenyekiti ataelezea madhumuni ya kuwepo kwa mkutano na kumwomba Afisa Mtendaji wa Kata/Mtaa awasilishe Rasimu ya Mpango
- Kuweka vipaumbele kwa malengo mahsusi
- Kuandaa Rasimu ya Mpango wa miaka mitatu
- Kutoa ushauri wa kitaalam
- Kupitisha Mpango wa Miaka Mitatu
- Afisa Mtendaji ataandika muhtasari wa mkutano

Hatua ya 11: Majumuisho na Kuwasilisha Mpango

Katika hatua ya 11, Afisa Mtendaji wa Kijiji/Kata watakamilisha mpango wa miaka 3 na kuwasilisha Halmashauri ya Wilaya na nakala itapelekwa kwenye Kata (kwa mchakato wa Kijijini). Nakala nyingine zibakie Kijijini na kwenye Kata ya mjini. Pia, nakala moja ibandikwe kwenye mbao za matangazo.

Hatua ya 12: Kuandaa Muhtasari wa Shughuli za Utekelezaji Kisekta katika Ngazi ya Kata

Baada ya mpango wa Jamii kupitishwa, hatua inayofuata ni kuandaa muhtasari wa shughuli za utekelezaji kisekta kwa kutumia jedwali rahisi katika ngazi ya Kata. Kazi hii itafanywa na Maafisa wa Kata.

Mfano wa Jedwali rahisi la muhtasari wa shughuli za utekelezaji kissekta

(Inaandaliwa katika ngazi ya Kata)

Kata: Chalinze

Wilaya: Bagamoyo

Mkoa: Pwani

Sekta: Kilimo (506).....

Jina la Kijiji	Hatua za Utekelezaji				Mahitaji		
	Kuanzisha mashamba darasa	Kujenga mtandao wa umwagiliaji	Kuajiri wataalamu wa kilimo	Kutoa elimu ya utunzaji wa chakula			
Chahua	3	2	--	✓			
Pingo	4	1	--	✓			
Pera	5	3	--	✓			
Mdaula	4	1	--				
Msolwa	3	--	1	✓			
Chamakweza	3	--	--	✓			
Bwilingu	2	2	1				
Jumla	24	9	2	✓			

Kwa mchakato wa mjini, mipango ya Jamii inatayarishwa katika ngazi ya Kata. Hivyo, fomu ya muhtasari wa shughuli za utekelezaji kissekta, itajazwa kutokana na hatua za utekelezaji zilizomo katika mpango wa Kata. Katika kuandaa muhtasari wa shughuli za utekelezaji katika ngazi ya Kata, zile shughuli ambazo Jamii inaweza kuzitekeleza bila msaada kutoka nje (ya Jamii), zisiingizwe kwenye jedwali rahisi.

2.0 UFUATILIAJI NA TATHIMINI SHIRIKISHI

Ufuatiliaji ni utaratibu wa mara kwa mara wa kuangalia jinsi rasilimali zinavyotumika na hatua za utekelezaji zilizofikiwa katika mpango. Tathmini ni upimaji wa mafanikio kwa vipindi maalum kulingana na malengo yaliyowekwa katika utekelezaji.

Sura hii itaelezea mchakato wa ufuatiliaji na tathmini shirikishi hatua kwa hatua. Kama inavyoonekana katika jedwali la hapo chini ufuatiliaji ni shughuli inayoendelea kufanyika katika mzunguko wa mwaka kuanzia robo ya kwanza hadi robo ya tatu wakati tathmini hufanyika katika robo ya nne.

Mwezi	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mc	Apr	Mei	Juni	
Muundo wa jumla wa ufuatiliaji na tathmini	▲	Kwa ajili ya ufuatiliaji								▲	Kwa tathmini		
Ufuatiliaji (robo ya 1)		□		△									
Ufuatiliaji (robo ya 2)					□		△						
Ufuatiliaji (robo ya 3)								□		△			
Tathmini (robo ya 4)											□		
<p>▲ Mkutano Mkuu wa Kijiji kuandaa utaratibu</p> <p>□ Ukusanyaji takwimu</p> <p>△ mkutano mkuu wa kijiji kwa ajili ya uchambuzi wa takwimu. Muundo wa tathmini kwa ajili ya uchambuzi wa takwimu kwa robo ya tatu ya mwaka waweza kuwekwa siku hiyo</p>													
Kielelezo: Ratiba ya kila mwaka ya Ufuatiliaji Tathmini na Tathmini Shirikishi													

Ufuatiliaji na tathmini shirikishi utafanywa na Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Maendeleo ya Kata (mchakato wa Kijijini). Maafisa Watendaji wakisaidiwa na wawezeshaji wa Jamii waliochaguliwa ndiyo watakaofanya shughuli hii. Wawezeshaji ngazi ya Wilaya na Kata watawezesha Jamii kufanya ufuatiliaji katika maeneo yao. Wakati wa tathmini shirikishi, wawezeshaji wa wilaya/Kata wanaweza kushiriki katika uchambuzi na kutoa ushauri wa kitaalam kwa Jamii. Kwa hiyo, shughuli hii inaweza kufanyika kwa pamoja kati ya Jamii na Halmashauri

2.1 UFUATILIAJI SHIRIKISHI

Hatua ya 1: Kuandaa utaratibu wa ufuatiliaji

Hatua ya kwanza inalenga katika kuandaa mpango wa kazi (Jedwali na. 1) ambao ndiyo msingi wa shughuli za ufuatiliaji katika Jamii na wakati huo huo kuandaa na kuelezea utaratibu wa ufuatiliaji na tathmini shirikishi. Mpango kazi ni zana ya nyongeza kwa mpango wa miaka mitatu inayoonyesha ratiba ya utekelezaji wa shughuli. Halmashauri ya Wilaya, kupitia kwa Wawezeshaji wa Wilaya/Kata, wataziwezesha Jamii kutekeleza jukumu hili.

Wawezeshaji wa wilaya/Kata watakutana na wajumbe wa serikali ya Kijiji (mchakato wa Kijijini)/Kamati ya Maendeleo ya Kata (mchakato wa mjini) kufanya yafuatayo:

- Kuwahamasisha kuhusu umuhimu wa Ufuatiliaji na Tathimini Shirikishi
- Kuelezea utaratibu wa ufuatiliaji na tathimini shirikishi
- Kuwawezesha kuandaa jedwali na 1 kwa kutumia taarifa zilizopo katika mpango wa miaka mitatu.
- Kuwawezesha kuandaa ratiba ya utekelezaji wa mpango kazi

MFANO WA FOMU YA UFUATILAJI NA TATHMINI SHIRIKISHI

Jedwali na.1: Mpango wa kazi

Mwaka wa fedha 2007/08

Kijiji: xx (mchakato wa Kijijini tu) Kata: xx Wilaya: xxxxxx Mkoa: xxxxxxxx

Tarehe 27/06/2007

Lengo kuu: Maisha bora na mazuri

Lengo: kujitosheleza kwa chakula na uhakika wa upatikanaji wake

Lengo mahusuai	Hatua za utekelezaji	Mahitaji	Mwaka wa 1 (2008/09)		Mwaka wa 2 (2008/09)		Mwaka wa 3 (2008/09)		Ratiba ya utekelezaji kwa mwaka wa Kwanza											
			Gharama		Gharama		Gharama		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
			Uwezo wa Kijiji (ndani)	Ambazo Kijiji hakiwezi (nje)	Uwezo wa Kijiji (ndani)	Ambazo Kijiji hakiwezi (nje)	Uwezo wa Kijiji (ndani)	Ambazo Kijiji hakiwezi (nje)												
Kuongeza uzalishaji wa mahindi kutoka magunia 10 kwa ekari kwa sasa hadi magunia 15 ifikapo mwaka 2010.	Kutoa usafiri kwa mtaalam	Pikipiki. Mafuta ya pikipiki na Oili	-	-	-	1500,000	-	50,000	Utekelezaji unaoanza mwaka wa pili Mwaka wa fedha (2008/09)											
	Kubainisha vikundi vya wakulimakatika kila kitogaji	-		V	-	-	-	-	x	0	0									
	Kutoa mafunzo kwa wakulima juu ya kutengeneza na kutumia mbolea ya biwi	Vifaa vitakavyotumika kuendeshea mafunzo. Mbolea. Majani. Maji.	50,000	150,000	-	-	-	-				x	x	x	0					
	Kutengeneza mbolea ya biwi							-	-						x	x	0			

Hatua ya 2: Ukusanyaji wa Takwimu

Hatua ya 2 itakuwa ni kukusanya takwimu muhimu kwa ajili ya kuchambua utekelezaji wa shughuli zilizopangwa kufanyika. Shughuli hii itafanywa na Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Maendeleo ya Kata (Mjini) kwa kutumia takwimu zilizooneshwa katika jedwali na 2. [Ufuatiliaji (1)]. Wawezeshaji wa Jamii/Kati/Wilaya watashirikiana na viongozi wa Jamii katika zoezi hili, ambapo mambo yafuatayo yatafanyika:

- Kuthibitisha taarifa kwa kutembelea maeneo husika
- Kufanya majadiliano na watu wenye uelewa ili kupata taarifa
- Kupata taarifa majadiliano katika mikutano
- Kupata takwimu kutoka kwenye Mihutasari ya mikutano
- Taarifa za robo mwaka za Kamati ya Maendeleo ya Kata

Hatua ya 3: Uchambuzi wa Takwimu

Hatua ya tatu itahusisha uchambuzi wa takwimu ili kupima mafanikio yaliyotokana na utekelezaji kama ilivyobainishwa kwenye mpango kazi uliotayarishwa katika hatua ya kwanza. Shughuli hii itafanywa na Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Maendeleo ya Kata. Hatua hii inafanyika kwa kutumia Jedwali na. 2 [ufuatiliaji (1)], na jedwali na. 2 [Ufuatiliaji (2)]. Matokeo ya uchambuzi wa takwimu yatawasilishwa kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji/Mitaa ili kuthibitishwa na kutoa mwelekeo.

Kiongozi cha Mchakato wa Mapitio na Uwezesaji

Fomu 2: Ufuatiliaji (1)

Kijiji: XX (mchakato wa Kijijini tu)

Kata: XXXX

Wilaya: XXX

Robo ya 1, 2, 3,

Mkoa: XXXXX

Mwaka wa fedha 2007/08

Tarehe 28/09/2007

1) Mabadiliko: Je kuna mabadiliko yoyote yaliyotokea (Ndiyo/Hapana)? Kama 'Ndiyo' eleza kwa nini	2) Shughuli zinazoendelea: Ni shughuli gani ambazo zimetokeleza?	3) Gharama zilizotumika	
		Ndani	Nje
HAPANA	Upatikanaji wa usafiri	0	0
4) Muhtasari wa shughuli zilizofanyika: Nani alifanya nini, lini na na kwa jinsi gani?	Hakuna shughuli zilizofanyika katika robo hii ya mwaka		
Vikundi vya wakulima katika vitongoji vyote vimebainishwa, na majina ya wanavikundi yamebandikwa kwenye mbao za matangazo. Afis a mtendaji wa Kijiji atatembelea kila kitongoji kuanzia tarehe 20/08 – 08/09.	Kubainisha vikundi vya wakulima katika kila kitongoji. Vikundi vya wakulima vilibainishwa.	v	0
Barua ya kuomba mafunzo juu ya matumizi ya mbolea ya biwi ilishatumwa kwenye Kata. Nakala ya barua hiyo ilibandikwa kwe ubao wa matangazo tarehe 13/09.	Kutoa mafunzo juu ya kutumia mbolea: Hakuna shughuli yoyote iliyofanyika katika robo hii.	0	0
	Vifaa vinavyohitajika kutengeneza mbolea ya biwi: Hakuna shughuliyoyote iliyofanyika.	0	0
5) Mafanikio			
Kifedha na kiutawala: Hakuna maelezo maalum yaliyotolewa.	Kimaumbile: Uchambuzi yakinifu kuhusu utengenezaji wa mbolea ya biwi umekwishanza.	Rasilimaliwatu: Vikundi vya wakulima vimekwishainishwa katika vitongoji vyote.	
6) Mapungufu			
Kifedha na kiutawala: Katika robo ya Kwanza Mamlaka Za Serikali za Mitaa hazikuwa na fedha za kupeleka vijijini. Hivyo hakuna fedha yoyote iliyotolewa.	Kimaumbile: Baadhi ya wanaJamii wamelalamikia maeneo ya kutengeneza mbolea ya biwi kuwa yako karibu na makazi.	Rasilimaliwatu: Hakuna maelezo maalum yaliyotolewa.	

Fomu 2: Ufuatiliaji (2)

Kijiji: XXX (mchakato wa Kijijini tu)

Robo ya 1, 2, 3

Kata: XXX Wilaya: XXX Mkoa: XXX

Mwaka wa fedha 2007/08

Tarehe 28/09/2007

1) Maoni kutoka kwa Jamii	<ul style="list-style-type: none"> - Mafunzo juu ya matumizi ya mbolea ya biwi ni vema yakatolewa mwishini mwa mwezi Januari 2008. - Hakuna vikundi vya wakulima vilivyobainishwa katika kitongoji xx. - Afisa ugani hana budi kupewa pikipiki ili aweze kutembelea wakulima na kutoa ushauri
2) Shughuliza Jamii katika robo mwaka inayofuata	<ul style="list-style-type: none"> - Vikundi vya wakulima kwa kushirikiana na H/Kijiji vitachagua wawakilishi waokatika kutekeleza shughuli za robo mwaka ya - kwanza. - Vikundi vya wakulima vitambuliwe mahali vilipo , shughulin zake, kwa kuzingatia maombi ya Jamii. - Wawakilishi wa vikundi vya wakulima watachagua eneo wanaloona linafaa kutengenea mbolea ya biwi kabla ya robo mwaka ya 2.
3) Kutuma maombi ya kupata wawezeashaji wa Kata	<ul style="list-style-type: none"> - Tunapenda kujua kama kuna uwezekano wa kupatiwa mafunzo yanayohusu matumizi ya mbolea. - Tunapenda kujua kama kuna uwezekano wa kuwapatia maafisa ugani pikipiki.
4) Mrejesho kutoka kwenye Kata (baada a ya mkutano wa Kamati ya Maendeleo ya Kata) (mchakato wa Kijijini tu).	<ul style="list-style-type: none"> - Mamlaka Za Serikali za Mitaa kwa sasa inasubiri fedha za ruzuku ambazo zitatumika kugharimia mafunzo hayo. - Mafunzo mafupi kuhusu matumizi ya mbolea yanaweza kutolewa na maafisa ugani ambao watatembelea vijiji na kufanya majaadiliano ya kina . - Kutokana na upufu wa fedha uliopo hakuna pikipiki zitakazotolewa kwa maafisa ugani katika mwaka huu wa fedha.

Hatua ya 4: Kuweka Kumbukumbu na Kutoa Taarifa

Katika hatua ya nne kwa kuzingatia matokeo ya hatua zilizopita, Halmashauri ya Kijiji/KMK (mjini) itaandika taarifa ya ufuatiliaji (Jedwali na. 2) ambayo itasambazwa kama ifuatavyo:

- Nakala moja itabandikwa kwenye ubao wa matangazo kwa ajili ya Jamii
- Nakala nyingine itatumwa kwenye Kata (kwa mchakato wa Kijijini) na Mitaa.
- Nakala halisi itabaki katika Halmashauri ya Kijiji/KMK (Kata ya Mjini)

Hatua ya 5: Matumizi ya Matokeo ya Ufuatiliaji

Matokeo ya Ufuatiliaji Shirikishi yatumike katika mchakato wa mapitio, uandaaji na utekelezaji wa mipango shirikishi Jamii. Vile vile, wawezeshaji wa ngazi ya Wilaya /Kata wazingatie yaliyoibuliwa na kuyaingiza katika taarifa ambazo wataziwasilisha kwa wakuu wa idara.

2.2 TATHMINI SHIRIKISHI

Hatua ya 1: Kuandaa Utaratibu wa Tathmini

Utaratibu wa Tathmini Shirikishi utandaliwa na Jamii baada ya kuwezesha na wawezeshaji wa Wilaya/Kata. Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Maendeleo ya Kata/Mtaa (Mjini) itatekeleza jukumu hili kwa niaba ya Jamii. Kwa kuwa tathmini hufanyika mara moja, zoezi hili lifanyike katika robo ya nne ya mwaka.

Wawezeshaji ngazi ya Wilaya/Kata watawezesha Halmashauri ya Kijiji (Kijijini)/ Kamati ya Maendeleo ya Kata (mjini) juu ya umuhimu wa Tathmini Shirikishi, na kuelezea matumizi ya majedwali ya Tathmini.

Hatua ya 2: Ukusanyaji wa Takwimu

Katika Hatua ya 2, Halmashauri ya Kijiji/Kata (Mjini) kwa kushirikiana na Wawezeshaji wa Wilaya/Kata watakusanya takwimu kwa ajili ya kufanya Tathmini Shirikishi. Zoezi la ukusanyaji wa takwimu litahusisha kujumuisha taarifa na takwimu zilizotokana na ufuatiliaji shirikishi. Kutokana na Tathmini na takwimu za nyongeza hasa zile zitokanazo na viashiria zitakusanywa kulingana na umuhimu wake.

Hatua ya 3: Uchambuzi wa Takwimu

Baada ya kukamilika kwa zoezi la ukusanyaji wa takwimu, hatua inayofuata ni upimaji wa matokeo ya utekelezaji wa mpango ili kubaini mafanikio na mapungufu yaliyojitokeza na kutoa ufumbuzi.

Hatua hii inafanyika mwishoni mwa mwaka wa mzunguko wa Ufuatiliaji na tathmini Shirikishi kwa kutumia fomu no3 : Tathmini na.(1) na fomu na 3;Tathmini (no2)

Fomu na.3: Tathmini (1)

Mwaka wa fedha 2007/08

Kijiji: xx (mchakato wa Kijijini tu)

Kata: xx

W ilaya: xx

Mkoa: xx

Tarehe 28/09/2007

2) Utekelezaji na matumizi halisi ya fedha (mwaka wa 1)				
1) Mafanikio	Hatua za utekelezaji	Mahitaji	Gharama Kijiji kinaweza kufanya. -Matumizi halisi- (matumizi yaliyokadiriwa)	Gharama Kijiji hakiwezi kufanya. -Matumizi halisi- (matumizi yaliyokadiriwa)
Matokeo Magunia 11 ya mahindi kwa ekari mwaka huu.	Kutoa usafiri	Pikipiki	0 (0)	0 (0)
	Kubainisha vikundi vya wakulima katika vitongoji	-	v (v)	0 (0)
Lengo Magunia 15 ya mahindi kwa ekari.	Kutoa mafunzo juu ya kutumia mbolea ya biwi	Vifaa vya kutolea mafunzoa , mbolea ya samadi, mbolea ya viwandani, majani na maji	50,000 (50,000)	90,000 (150,000)
	Kuandaa vifaa vya kutengeneza mbolea ya biwi	Mbolea ya samadi, mbolea ya viwandani, majani na maji	V (V)	0 (0)
3) Mafanikio				
Kifedha na kiutawala: Mafunzo yalifanyika kwa uchache kwa kuwa gharama za vifaa na watoa mada zilitolewa na Mamlaka Za Serikali za Mitaa		Kimaumbile: Eneo la kutengeneza mbolea ya biwi lilibainishwa na limeanza kutumika kwa sasa.		Rasilimaliwatu: Vikundi vya wakulima vimekuwa vikifanya kazi nzuri kwa kushirikiana na Halmashauri ya Kijiji
4) Mapungufu				
Kifedha na kiutawala: Hakuna huduma za ugani zinazotolewa mara kwa mara		Kimaumbile: Baadhi ya wanajanii bado wanahitaji eneo la kutengeneza mbolea ya biwi lihamishwe.		Rasilimaliwatu: Nusu ya idadi ya wawezeshaji wa Jamii hawapo tena Kijijini.

Fomu na.3: Tathmini (2)

Mwaka wa fedha 2007/08

Kijiji: XXX (mchakato wa Kijijini tu) Kata: XXX Wilaya: XXX Mkoa: xx Tarehe (mkutano mkuu): 20/07/2008

Tarehe (Kamati ya Maendeleo ya Kata) 20/07/2008

1) Maoni kutoka kwa Jamii	<ul style="list-style-type: none"> • Matumizi ya mbolea ya biwi yaendeleo • Maombi ya kummpatia pikipiki mtumishi wa ugani yaendeleo kutumwa kwenye Kata
2) Maoni juu ya mpango mpya wa mwaka unaofuata	<ul style="list-style-type: none"> • Wakati matumizi ya mbolea ya biwi yanaendelea, ni muhimu kupata stadi za kupunguza vikwazo vinavyosababisha kuvuna mazao kidogo kulingana na viwango vilivyopo. • Pamoja na uzalishaji wa zao la mahindi, vianzishwe vyanzo vingine vya kuongeza mapato. Mfano, ufugaji wa mifugo midogomidogo.
3) Maombi ya kupatiwa ushauri wa kitaalamu na uwezesaji kutoka kwenye Kata.	<ul style="list-style-type: none"> • Tungelipenda kufahamu ni namna gani tunaweza kuongeza uzalishaji kwa kupatiwa mafunzo. • Uwezekano wa kummpatia pikipiki mtaalamu wa kilimo wa Kata ili Aweze kutoa huduma za ugani kwa ufanisi.
4) Mrejesho kutoka kwenye Kata baada ya mkutano wa Kamati ya Maendeleo ya Kata (kwa mchakato wa Kijijini tu)	<ul style="list-style-type: none"> • Ili kudhibiti uharibifu wa mazingira, uzalishaji wa mkaa hauhamasishwi. Na hii ina tokana na sera ya Taifa ya kuhifadhi mazingira. • Suala la pikipiki ya mtaalamu wa kilimo wa Kata bado linafanyiwakazi katika Mamlaka Za Serikali za Mitaa. • Suala la kutoa mafunzo ya kuongeza uzalishaji na kupunguza vikwazo vinavyosababisha ma vuno kidogo kwa wakulima, litatumwa katika Mamlaka Za Serikali za Mitaa. Hivyo ni vema likaingizwa katika mpango wa mwaka unaofuata.

Utataratibu wa kufuata

- Halmashauri ya Kijiji /Kamati ya Maendeleo ya Kata watawezeswa na wawezeshaji wa Wilaya/Kata kufanya uchambuzi wa awali wa takwimu zilizokusanywa kwa ajili ya majadiliano.
- Matokeo ya uchambuzi wa takwimu yatawasilishwa kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji/Mitaa ili kuthibitishwa na kutoa mwelekeo.

Hatua ya 4: Uwekaji wa kumbukumbu na utoaji wa taarifa

Katika hatua ya nne kwa kuzingatia matokeo ya hatua zilizopita, Halmashauri ya Kijiji/KMK (mjini) itaandika taarifa ya matokeo ya Tathmini (Jedwali na. 3) ambayo itasambazwa kama ifuatavyo:

- Nakala moja itabandikwa kwenye ubao wa matangazo kwa ajili ya Jamii
- Nakala nyingine itatumwa kwenye Kata (kwa mchakato wa Kijijini) na Mitaa.
- Nakala halisi itabaki katika Halmashauri ya Kijiji/KMK (Kata ya Mjini)

Hatua ya 5: Matumizi ya matokeo ya Ufuatiliaji na Tathmini Shirikishi

Matokeo ya Tathmini Shirikishi yatumike katika mchakato wa mapitio, uandaaji na utekelezaji wa mipango shirikishi Jamii. Vile vile, wawezeshaji wa ngazi ya Wilaya /Kata wazingatie yaliyoibuliwa na kuyaingiza katika taarifa ambazo wataziwasilisha kwa wakuu wa idara.