

Vyama Vilivyoidhinishwa (AA) vya Maeneo ya Jumuiya za Hifadhi ya Wanyamapori (WMA)

Mafunzo ya Utawala

Moduli ya Siku 3

Utangulizi wa Dhana na Misingi ya Utawala



YALIYOMO

Sehemu I. Mafunzo ya Utawala wa WMA: Ajenda ya Mafunzo ya Siku 3.....	1
Sehemu II. Maelezo ya Mkufunzi kwa kila Somo	3
Sehemu III. Matini za Mafunzo	20
Sehemu IV. Mwongozo wa Mkufunzi: Njia za Kujifunza kwa Watu Wazima	21
Sehemu V. Mwongozo wa Shughuli za Masomo na Kazi za Vikundi	24
Sehemu VI. Vitini	36
Sehemu VII. Visa Mkasa	59
Sehemu VIII. Fomu ya Kutathmini Kozi.....	63
Sehemu IX. Usuli wa Ziada kwa ajili ya Wakufunzi kuhusu Utawala.....	64
Sehemu X. Mawasilisho ya PowerPoint	67

I. Mafunzo ya Utawala wa WMA: Ajenda ya Mafunzo ya Siku

Mwongozo Mkuu wa Kozi

1. Utawala ni nini?
2. Misingi Makuu 5 ya Utawala
3. Dhima na Majukumu ya AA (yaani bodi ya utawala)

Mafunzo ya Utawala wa WMA Siku 1: Dhana za Utawala	
A	Kufungua na Utambulisho, Ratiba ya Kozi, Madhumuni Utoaji wa maamuzi Utawala ni nini? <ul style="list-style-type: none">• Vipengele vikuu vitatu vya utawala: Sheria, Asasi, Michakato
B	Kuwaelewa wadau wako Utangulizi mfupi wa Misingi ya Utawala Bora
C	Utawala vs. usimamizi
D	Uhalali
16:30	Mwisho wa Siku – Tathmini

Mafunzo ya Utawala wa WMA Siku 2: Misingi ya Utawala	
A	Uwajibikaji
B	Uwazi
C	Ushiriki wa Pamoja
D	Utawala wa Sheria
16:30	Tathmini fupi ya siku

Mafunzo ya Utawala wa WMA
Siku 3: Dhima na Majukumu ya AA

A	Dhima na Majukumu ya AA
B	Kuunganisha Misingi ya Utawala na Dhima na Majukumu hayo
	Mazoezi ya Uunganishaji
C	Kumalizia na Mipango ya Baadaye: Hatua zipi zifuate?
	Tathmini ya Kozi
D	Ufungaji

II. Maelezo ya Mkufunzi kwa kila Somo

Maelezo haya ya Mkufunzi yanatoa taarifa za kina kuhusu mambo muhimu ya kufundisha katika kila somo la muda wa saa 1.5-2. Kwa kila somo, kuna shughuli, visa mkasa, na vitini ambavyo unaweza kuvitumia kuimarisha ujifunzaji wa mada husika. Pia, kwenye maelezo ya Mkufunzi kuna orodha ya matini zinazohitajika kwa kila somo, k.m. slaidi za PowerPoint unazoweza kuzitumia.

Makadirio ya muda wa vipindi vya mafunzo:

Somo A 08:30-10:30 (Mgawanyo wa kwanza)

Somo B 11:00-13:00 (Mgawanyo wa pili)

Somo C 14:00-15:30 (Mgawanyo wa tatu)

Somo D 15:45-17:00 (Mgawanyo wa nne)

Kila somo la mafunzo haya ya siku tatu kuhusu utawala linatolewa peke yake ili kurahisha unyumbufu: unaweza kubadili mpangilio wa masomo kama unavyoona inafaa, kulingana na ukubwa wa kundi, muda, kiwango cha uwezo, n.k. Katika kila somo, **shughuli** zimekolezwa rangi kwenye Maelezo ya Mkufunzi, lakini maelezo ya kina ya jinsi ya kuzifanya yapo katika Sehemu V “Mwongozo wa Shughuli za Somo na Kazi za Vikundi.” Vitini vinarejewa kwenye Maelezo ya Mkufunzi, lakini vinapatikana katika Sehemu VI “Vitini”.

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 1, Somo A

Siku 1 Dhana za Utawala		
Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
A 08:30- 09:00	<p><i>Ufunguzi, utambulisho, ratiba, madhumuni (dak 20)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Pitia kwanza Madhumuni ya Mafunzo. Kisha fanya utambulisho mfupi wa kila mmoja na mkufunzi. Matarajio: Kabla hujawaonyesha ratiba ya mada za mafunzo, waulize matarajio yao ya mafunzo ni yepi? Ama kila mmoja aandike matarajio 1-2, MOJA kwa kila kadi, au wayafikirie wao wenyewe na kisha Mkufunzi awaite watu 10-15 ili kuchangia tarajio MOJA, wakati Mkufunzi mwingine akiyaandika kwenye bango kitita. Si lazima kuwasikiliza wote. <ul style="list-style-type: none"> Au kila mmoja anaweza kuandika tarajio moja kwenye kadi, mkufunzi azikusanye na kusoma kadi 10-15 kwa sauti na kuzibandika ukutani. Kwa vikundi vidogo (< 25) wanaweza kuandika mawazo 1-2 kwenye kadi ya njano, Mkufunzi azikusanye. Soma baadhi kwa sauti kama mifano, pia zibandike zote ukutani. Kisha pitia kwa muhtasari ratiba ya mafunzo na masomo. Yaangalie tena matarajio yao na uone kama yanaendana na mambo yaliyo kwenye mafunzo haya. Zungumzia masuala ya taratibu, muda, chakula, n.k. 	<p>PPT kuhusu “Dhana na Misingi ya Utawala” slaidi 1-6</p> <p>au andika kwenye bango kitita pamoja na madhumuni ya mafunzo;</p> <p>Kadi za ratiba zilizowekwa ukutani;</p> <p>Tayarisha kadi za manila: zikate vipande vitatu vilivyo sawa (22 cm x 10 cm)</p> <p>kadi za matarajio</p>
09:00- 09:30	<p>Mambo ya kuanzia:</p> <p><i>Utoaji wa maamuzi Mchezo (dak 30)</i></p> <p>Watu wanatoaje maamuzi? Nini kinawafanya wachague na watumie njia fulani katika kuamua? Tutaangalia haya kwa muhtasari kwa shughuli rahisi ili tuanze siku yetu NA kuanza kufikiri jinsi ya kufikia uamuzi wa pamoja kama bodi, ingawa si rahisi kufanya hivyo kila wakati.</p>	<p>Uwe na michoro tayari kwenye karatasi kubwa ya manila: mbuzi, kondoo, punda, mkokoteni</p>
	<p><i>Shughuli 1.1: “Bora ungekuwa?” Mchezo (dak 20) Tafakuri/Majadiliano (dak 10)</i></p>	

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 1, Somo A linaendelea

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
09:30-09:45	<p><i>Utawala ni nini? (dak 15)</i></p> <p>Majadiliano, uliza maswali ili watu wafikiri, wahamasisho kuzungumza.</p> <p>Anza somo kwa majadiliano ya wazi, waulize wanaelewa nini kuhusu neno “utawala” au nini maana ya utawala bora? Kwa dakika chache tu, ili kuwafanya waizoe istilahi hii.</p> <p>Yatumie maelezo hayo kama kiunzi cha misingi inayoelezwa hapo baadaye.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utawala kwa kawaida huelezwa kama mchakato wa kutoa maamuzi ambapo maamuzi hayo huweza kutekelezwa ama la. • Utawala bora una vipengele vikuu vinane kama vinavyoelezwa na UNESCAP¹: utawala wa sheria, ushirikishaji, makubaliano ya pamoja, uwajibikaji, uwazi, kujali, ufanisi na umahiri, na usawa na ushiriki wa pamoja. <p>Utawala wa maliasili unahusu maadili (sheria au mila), asasi na michakato inayoelekeza jinsi madaraka na majukumu ya usimamizi wa maliasili yanavyotekelezwa, maamuzi yanavyofanywa, na jinsi wananchi wanavyoshiriki na kunufaika na usimamizi wa maliasili hizo.²</p> <p>Ili kuonyesha dhana na misingi ya utawala, tumia mfano mmoja rahisi au kisa mkasa kwenye mafunzo yote KUTAMBULISHA dhana hizo. Kwa mfano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Hospitali</u>: ina bodi inayofuatilia kuwa hospitali inasimamiwa vyema na kama inafuata kanuni zilizotolewa na Wizara ya Afya. HAIJIHUSISHI na kazi za kila siku za kuendesha hospitali, au uuguzi wa wagonjwa, ama ugawaji wa dawa. Wanahakikisha kwamba hospitali inasimamiwa na wafanyakazi wanaofuata sera na kanuni za Wizara ya Afya; na 2) <u>Shule ya Binafsi</u>: bodi inafuatilia uendeshaji wa shule na mwishowe ina jukumu la kufikia dira ya shule. Wana jukumu la kuhakikisha Mkuu wa shule na walimu wanafuata kanuni zilizokubaliwa kulingana na masharti ya Wizara ya Elimu. <p>AU</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) viongozi wa jadi, wazee wa jumuiya. Wao ni sawa na bodi – wanafuatilia lakini hawaamrishi kila kitu. Wanashauri na kutoa maoni yao inapohitajika; kuhakikisha kuwa kijiji kinaendelea na shughuli kwa amani; wanawajibika kwa viongozi wa chini na wanakijiji wanaowaheshimu. Inabidi waifanyie kazi heshima wanayopewa. <p>Kwa nini tunahitaji bodi au chombo cha utawala? Nini madhumuni yake? Je, wanadhibiti kila kitu, wanasimamia kila kitu, wana mamlaka gani?</p>	Bango kitita na PPT “Utawala: Dhana & Misingi” na. 6.14

¹ UNESCAP, “What is Good Governance? United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific,” 2006, <http://www.unescap.org/pdd/prs/ProjectActivities/Ongoing/gg/governance.pdf>.

² <https://www.iucn.org/commissions/commission-environmental-economic-and-social-policy/our-work/knowledge-baskets/natural-resource-governance>

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 1, Somo A linaendelea

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
09:45-10:30	<p>VIPENGELE vikuu vitatu vya utawala: (dak 30-45)</p> <ol style="list-style-type: none"> Sheria – zinazotolewa kupitia sera na kanuni (hufanya Bodi iwe halali) na maadili na desturi za mila. Asasi – hufuatilia utekelezaji, kila moja ikiwa na dhima na majukumu tofauti (huweka miundo inayoelezea majukumu hayo) Michakato – kanuni za utoaji wa maamuzi, mawasiliano, na kufikia matokeo (huundwa kwa kuwa na mfumo wa sheria na sheria ndogo) <p>1) Sheria zinazoongoza WMA:</p> <p>Sera ya Wanyamapori 1998, Sheria ya Wanyamapori 2009, Kanuni za WMA 2012, n.k. Sheria ya Ardhi ya Vijiji 1999</p> <p>Sheria za kimila, maadili, desturi ni muhimu zitambuliwe: toa mifano, kama vile desturi za uchungaji kulingana na misimu, njia zinazotumiwa na viongozi wa jadi kutatua migogoro, CCRO (kama haijarasimishwa), n.k.</p> <p>2) Asasi Husika: onyesha mchoro wa asasi mbalimbali zinazohusiana na WMA na jinsi zinavyofanya kazi pamoja</p> <p>Ngazi ya kijiji – Mkutano wa kijiji, Baraza la Kijiji, AA, asasi nyingine Ngazi ya wilaya – Halmashauri ya Wilaya, Kamati ya Wilaya ya Ushauri wa Raslimali, Ngazi ya taifa – Idara ya Wanyamapori, MNRT, TANAPA Kimataifa – INGO na washirika, wafadhili</p> <p>3) Kanuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Michakato na taratibu za jinsi ambavyo AA zinatekeleza majukumu yake kwa ajili ya kukusanya mapato, kuweka mikataba, kuendesha shughuli, kugawana mapato, n.k. 	<p>PPT – slaidi 6-14 (kama itakavyohitajika)</p> <p>HO 1.1*</p> <p>* Chapa ukurasa 1 kwa muhtasari, au kurasa 2-3 kwa taarifa za kina.</p>
<p>MAPUMZIKO YA CHAI (dak 15)</p>		

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 1, Somo B

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika										
B 11:00- 12:15	<p><i>Kuwaelewa wadau (saa 1 + dakika 15)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Mdau ni nani? Wadau wako ni wepi? <p><u>Majadiliano ya pamoja</u></p> <p>Mdau ni nani? Wadau wako ni wepi?</p> <p>Pata <u>maelezo ya haraka yanayoeleweka na wote</u> ya mdau ni nani na jadili kwa nini wanahitajika kuwa sehemu ya mchakato wa utawala.</p> <p><u>Maelezo:</u> mtu mwenye maslahi au kuhusika na jambo fulani.</p> <p>Kwa nini tuwashirikishe wadau, hata wale wasiokuwa na maslahi ya moja kwa moja? Waache wanakikundi wazungumzie nani ni wadau walio dhahiri na wepi hawajulikani. Kiasi cha dakika 10 za mwanzo za kuwafanya watu waanze kufikiri.</p>	Karatasi ya bango kitita, kadi za rangi mbili tofauti tayari kwa ajili ya “shughuli ya wadau”										
	<i>Shughuli 1.2: Uchanganuzi mfupi wa wadau (saa 1)</i>											
12:15- 13:00	<p><i>Misingi ya Utawala Bora</i></p> <p><i>Shughuli ya ziada 1.3: Misingi ya utawala bora ni ipi? (dak 30)</i> <u>Inafaa zaidi kwa vikundi vidogo <25</u></p> <p>Baada ya kujadiliana juu ya wadau na vipengele vikuu vya vyombo vya utawala wa WMA, sasa tunatambulisha misingi ya utawala inayoongoza utekelezaji wa AA.</p> <p>Kulingana na UN na IUCN, misingi mikuu inayoongoza utawala ni:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Ushirikishaji</td> <td>Fuata utawala wa sheria</td> </tr> <tr> <td>Uwazi</td> <td>Kujali</td> </tr> <tr> <td>Makubaliano ya pamoja</td> <td>Usawa na ushiriki wa wote</td> </tr> <tr> <td>Ufanisi na umahiri</td> <td>Uwajibikaji</td> </tr> <tr> <td>Uhalali</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Katika mafunzo haya tutazingatia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uhalali Uwajibikaji Uwazi Ushiriki wa pamoja (wa wadau husika) Utawala wa Sheria 	Ushirikishaji	Fuata utawala wa sheria	Uwazi	Kujali	Makubaliano ya pamoja	Usawa na ushiriki wa wote	Ufanisi na umahiri	Uwajibikaji	Uhalali		<p>Kadi 5 zilizo-tengenezwa kabla zikiwa na Misingi ya Utawala; zibandike ukutani.</p> <p>HO 1.2</p> <p>Toa Msingi mmojammoja wakati unaitambulisha.</p>
Ushirikishaji	Fuata utawala wa sheria											
Uwazi	Kujali											
Makubaliano ya pamoja	Usawa na ushiriki wa wote											
Ufanisi na umahiri	Uwajibikaji											
Uhalali												
MAPUMZIKO YA CHAKULA CHA MCHANA (saa moja)												

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 1, Somo C

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
<p>C 14:00- 15:15</p>	<p>Kichangamsho (dak 10)</p> <p>Utawala vs. Usimamizi Mhadhara na majadiliano (dakika 20)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usimamizi na utawala aghalabu huchanganywa, au inaweza iwe dhahiri majukumu gani yako kwenye usimamizi ama utawala. Tuhakikishe tunaelewa tofauti hizi. • Utawala unahusu madaraka, mamlaka na majukumu yanayofanywa na AA ama watu binafsi; • Usimamizi unahusu raslimali, mipango na vitendo ambavyo hutokana na kutumia utawala. • Vyombo vya utawala hufuatilia menejimenti na <u>kuhakikisha na mwishowe huwajibika katika</u> upatikanaji wa mazao na matokeo. • Vyombo vya utawala havitekelezi shughuli • Utawala ni wa kimkakati. Usimamizi ni utekelezaji. • Utawala unahusu utoaji na utekelezaji wa maamuzi. Menejimenti ni chombo cha utekelezaji wa maamuzi. • Utawala unahusu utoaji wa maamuzi makuu na nini kifanyike – kwa mfano, uamuzi utakaoruhusu WMA kufanya shughuli za utalii. Menejimenti itaangalia jinsi shughuli hizo zitakavyotekelezwa, kufuatiliwa, na ukusanyaji wa mapato. 	<p>PPT na. 16-17</p> <p>Au karatasi ya bango kitita yenye nafasi mbili za wima zilizoandikwa: Utawala, Usimamizi.</p>
	<p>Shughuli 1.4: Utawala vs Usimamizi (dak 50)</p> <p>Wakiwa katika vikundi vya watu 6, waangalie matamko yaliyo kwenye HO, wachague yale yanayoeleza UTAWALA au USIMAMIZI (wafanye kazi kwenye vikundi vyao kwa dak 20).</p> <p>Kwa makundi makubwa, toa matamko 3-4 TU kwa kila kikundi, mpaka matamko yote yapate vikundi. Wakimaliza, Mkufunzi asome tamko na kikundi kitoe jibu lake, ikifuatiwa na majadiliano. Majadiliano ya pamoja (dakika 30).</p>	<p>HO 1.3</p>
<p>MAPUMZIKO (dak 15)</p>		

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 1, Somo D

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
<p>D 15:30- 16:45</p>	<p><i>Misingi ya utawala: Uhalali (dak 30)</i></p> <p>Itambulisha dhana. Ni muhimu kuelewa kwamba uhalali wa KISHERIA ni muhimu, lakini ni muhimu pia jinsi ambavyo wadau/jamii INAVYOCHUKULIA AA kuwa ni halali; wanaiamini AA kwa kiasi gani, wana imani na AA, na wanaamini kwamba itatenda haki na kujali maslahi yao.</p> <p>- kukubalika na utetezi wa kanuni za pamoja za jumuiya</p> <p>- Uhalali unahusu nani ana haki ya kutunga sheria na jinsi ambavyo mamlaka yanatolewa. Sheria ya Wanyamapori ya 2009 na Sera ya Wanyamapori ya 2012 zinaelezea mamlaka, majukumu, na uhalali wa AA.</p> <p>Hapa, rejea wasilisho la PP kuhusu Sera za WMA ili kupitia baadhi ya vipengele muhimu vya Sera ya Wanyamapori ya 2012 kuhusu uundaji wa AA na mamlaka yake.</p> <p>Lakini uhalali wa chombo cha utawala unadhihirishwa na jinsi wadau wanavyokiamini chombo hicho. Uhalali wa AA unavyochukuliwa na wadau wake.</p> <p><u>wanaamini taarifa wanazozipata, umahiri wa chombo cha utawala unavyochukuliwa, na wanavyochukuliwa utendaji haki wake vyote ni muhimu katika uhalali wa chombo hicho.</u>³</p> <p>Unahitajika uongozi mzuri, wenye ufanisi katika kutoa matokeo ama kupata makubaliano ya pamoja kuhusiana na dira. Wadau wanahitaji KUONA matokeo ili kujenga imani katika AA. Wanahitaji kuona matumizi ya kanuni, sheria na manufaa endelevu yanayotokana na AA ili WAZIAMINI AA.</p>	<p>PPT slaidi 19-22 au andika maneno/vifungu muhimu kwenye kadi na uviweke chini ya kila Kadi ya Utawala</p> <p>tumia PPT “WMA Kan. 2012” kama inafaa kufundishia kikundi</p>
	<p><i>Shughuli 1.5: Mkutano wa pamoja kuhusu Mamlaka ya AA (dak 45)</i></p> <p>Utawaambia nini wadau wanapouliza: AA hii ni halali? Unaonyeshaje kwamba AA inafanya kazi kwa kufuata kanuni? Kuna ushahidi gani kuwa jumuiya inaweza kuiamini AA na kuwa na imani na AA (uhalali unaojengwa na fikra) ili kufikia matokeo na kutoa haki?</p>	

³ Turner, R. A., J. Addison, A. Arias, B. J. Bergseth, N. A. Marshall, T. H. Morrison, and R. C. Tobin. 2016. Trust, confidence, and equity affect the legitimacy of natural resource governance. *Ecology and Society* 21(3):18. <http://dx.doi.org/10.5751/ES-08542-210318>

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 1, Tathmini ya kila siku

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
16:45	<p><i>Tathmini ya kila siku (dak 15)</i></p> <p>pata mrejesho wao ulio chanya na hasi, ili kupata maoni kama wanaelewa mambo, ikiwa kasi ya mafunzo inafaa, n.k.</p> <p>Waulize majibu yao kwa siri ama mbele ya kikundi, kulingana na hali ya mahusiano ya kikundi (k.m. wanaweza kuandika majibu yao kwenye kadi na kukupa, au kuweka alama za XX kwenye kadi: Q1) XXX ina maana ya chanya sana, au Q2) --- ina maana ya hasi, inahitaji kuboreshwa, n.k.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi ya masomo ilikuwaje? Nzuri, polepole sana, haraka sana? 2. Sehemu, mahali pa mafunzo pakoje – pazuri kwa kujifunza, pana usumbufu au kelele, kila kitu kiko sawa? 3. Mkufunzi: mnaweza kunielewa vizuri, nazungumza kwa uwazi, nakwenda haraka mno? 4. Mnataka kazi za vikundi nyingi zaidi au chache zaidi? Mihadhara mingi zaidi ama michache zaidi? 5. Je, mngependa kurudia mada yoyote kwa ajili ya kuielewa zaidi? 6. Maoni mengine, chochote mnachotaka kifanyike kesho? 	Kadi za rangi
	<p><u>Kumaliza siku:</u></p> <p>Wakumbushe kuhusu “mazoezi” yoyote wanayotakiwa kuyafanya au kutafakari juu ya mifano, visa mkasa vyao wenyewe.</p>	

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 2, Somo A

Siku 2 Misingi ya Utawala		
Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
A 08:30- 08:45	<p><i>Kukumbushia</i> (dak 15)</p> <p>Rejea Mwongozo wa Mkufunzi kuhusu Njia za Kujifunza kwa Watu Wazima</p> <p>mchezo wa kufurahisha, uwe mwepesi, lakini hakikisha kuhamasisha tafakuri: walijifunza nini? Kitu gani kiliwafungua macho? Na wala si kuorodhesha mambo waliyojifunza tu.</p> <p>Kumbushia zaidi kuhusu misingi mikuu ya utawala bora.</p>	PPT au bango kitita lenye madhumuni ya mafunzo
08:45- 09:15	<p><i>Uwajibikaji</i> (dak 30)</p> <p>Mhadhara na majadiliano ya pamoja (dakika 30): Waulize wanaelewa nini kuhusu uwajibikaji; rejea shughuli za siku iliyopita ambapo misingi 5 ilipoelezwa kwao kwa mara ya kwanza; jumuisha mawazo yaliyotolewa.</p> <p>Jaribu kupata maana ya Uwajibikaji kutoka kwa washiriki.</p> <p>Unaweza kutumia vipengele hivi vya maana ya Uwajibikaji -</p> <ul style="list-style-type: none"> • kukasimu na kukubali majukumu kwa ajili ya kutoa maamuzi na vitendo; • kiasi ambacho chombo cha utawala kinashughulikia masuala ya watu waliowachagua au kuwapa mamlaka; • kiasi ambacho chombo cha utawala kinashughulikia masuala yanayotoka kwenye mamlaka za ‘ngazi za juu zaidi’; <p><i>kushughulikia majukumu, matokeo na kutoa majibu ya masuala ya wadau waliokuchagua na wanaokupa uhalali na mamlaka.</i></p> <p>Masharti makubwa ya kuwa na uwajibikaji na utawala bora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dhima na majukumu ya vyombo vya utawala yanatambuliwa kwa usahihi; • vyombo vya utawala vinaonyesha kukubali majukumu hayo, kwa mfano kwa kupitia mipango na shughuli zao, na kwa UTEKELEZAJI wao. <p>Kuwajibika kuna maana ya kushughulikia utekelezaji wa wajibu, bila kuficha matokeo au kulaumu wengine ama kudanganya.</p> <p>Kumbuka WADAU wako – unawajibika kwa nani? Pitia mifano chanya na hasi ili kudhihirisha uwajibikaji.</p>	PPT “Dhana za Utawala” na. 23-25 na bango kitita

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 2, Somo A Linaendelea

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
09:15-10:30	<p>Shughuli 2.1 Uwajibikaji Unaonekana Hivi Au Shughuli 2.2 Uwajibikaji Juu na Chini Au HO Kisa Mkasa cha Uwajibikaji (saa moja)</p> <p>Kulingana na kiwango cha ujuzi na uwezo wa kikundi, chagua shughuli yoyote inayohusu uwajibikaji.</p>	<p>HO Kisa Mkasa cha Uwajibikaji</p>
<p>MAPUMZIKO YA CHAI (dak 30)</p>		

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 2, Somo B

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
B 11:00-13:00	<p>Uwazi (dak 45)</p> <ul style="list-style-type: none"> kuonekana dhahiri kwa mchakato wa kutoa maamuzi; mawasiliano bayana kuhusu sababu za kufikiwa kwa maamuzi; kutoa taarifa mwafaka (juu ya utoaji wa maamuzi, taratibu, matokeo, n.k.) kwa urahisi na kwa njia ambayo inaeleweka na watu. <p>wadau ni lazima wajue jinsi maamuzi yanavyotolewa: na nani, wakati gani, kwa kufuata miongozo na vigezo vipi na hitimisho na ufuatiliaji wake.</p> <p>Njia mwafaka zinazoweza kutumiwa na AA kuboresha uwazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> weka matangazo ya kanuni, taratibu, mambo yanayoendelea, mtiririko wa mapato, n.k. kwenye ofisi za umma; Vitabu vyenye picha hueleza na kuonyesha waziwazi kanuni, michakato na mifumo, pamoja na vipengele vya kiufundi kwa njia ambayo inafaa kwa jamii. Katika baadhi ya miradi, vitabu vya picha huongezea maarifa yanayopatikana kwenye mafunzo rasmi. Redio Mikutano ya kawaida ya umma au ulingo wa majadiliano Unda mkakati wa mawasiliano Fanya ukaguzi na chapisha matokeo 	<p>PPT na. 26-27 na bango kitita</p>
	<p>Shughuli 2.2: Kisa mkasa cha Uwazi (dak 45)</p>	<p>HO Kisa mkasa cha Uwazi</p>
<p>MAPUMZIKO YA CHAKULA CHA MCHANA (saa moja)</p>		

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 2, Somo C

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
<p>C 14:00- 14:30</p>	<p>Kichangamsho (dak 10)</p> <p>Ushiriki wa Pamoja (dak 30)</p> <p>Majadiliano/mhadhara</p> <ul style="list-style-type: none"> • ushiriki wa wadau wote hasa walio tengwa, wanawake, vijana, n.k. • toa fursa kwa wadau wote kushiriki na kuwa na sauti kwenye michakato ya utoaji wa maamuzi na vitendo. <p>AA hazina budi kutafuta mawazo kutoka vyanzo mbalimbali, kutambua na kuthamini tofauti zao, na sera na miundo inayohamasisha wadau kuchangia na kujishughulisha na mradi.</p> <p>Mfano mdogo:*</p> <p><i>Mfanyakazi wa maendeleo anatembelea kijiji na anaomba kupelekwa kwa Chifu. Anaitisha mkutano wa jumuiya yote nyumbani kwa Chifu kueleza nia yake ya kujenga kituo cha afya, ambacho ameona kuwa ni tatizo kubwa la jumuiya ile. Kisha anachagua kamati ya maendeleo na kuwapa kazi, na kuwapa muda wa mwisho wa kutimiza kazi zao. Baada ya kufanya hivyo, anaondoka na kurudi baada ya mwezi mmoja kuangalia maendeleo ya mradi. Anashtushwa kuona kuwa hakuna kilichotendeka.</i></p> <p>Fikiria juu ya hadithi hii, na jaribu kujibu maswali yafuatayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nini maana ya ushiriki wa jumuiya? • Kwa nini ushiriki wa jumuiya ni muhimu? • Ushiriki wa jumuiya unaweza kuboreshwa vipi? • Ni mambo gani yanazuia ushiriki wa jumuiya? <p>Ushiriki ni mchakato wa majadiliano ya pamoja, kuchangiana mawazo na kujifunza juu ya hali na kupata suluhisho la pamoja la kutekeleza na kubadili hali hiyo</p> <p>Majadiliano: kumbuka, wadau wao ni wepi? Wanawajibika kwa nani? Hivyo ni makundi gani makuu inabidi yashiriki kwenye kutoa maamuzi na mawasiliano? KWA NINI?</p> <p>* kutoka Care International</p>	<p>PPT na. 28-30</p>
<p>14:30- 15:30</p>	<p>Shughuli 2.4: Igizo kuhusu Ushirikishaji (saa moja)</p> <p>AU</p> <p>HO. 1.4: Thathmini ya Uwajibikaji: Ushirikishaji na Utoaji wa Taarifa</p>	<p>HO 1.4</p>
<p>MAPUMZIKO (dak 15)</p>		

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 2, Somo D

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
<p>D 15:45- 16:45</p>	<p><i>Utawala wa Sheria</i></p> <p>Utawala wa sheria unamaanisha kwamba sheria (au kanuni) zenyewe na utekelezaji wake unafanyika kwa njia ya haki, uwazi na bila upendeleo, hasa kuhusiana na vijana, wanawake na jumuiya za asili na maliasili. Hususan, utawala wa sheria unahitaji walio na mamlaka ya kutoa maamuzi kutozitemia sheria kama wapedavyo. Utawala wa sheria unamaanisha kutokuwapo kwa rushwa na kuvunja sheria. (IUCN)</p> <p>Mifumo ya sheria inayotoa haki na haki zinazofuatwa bila upendeleo.</p> <p>Kuwa na taratibu zilizo dhahiri ambazo zinajulikana na wote (uwazi) na kuzifuata daima, bila upendeleo. Kumwajibisha kila mmoja ili afuate kanuni ambazo zimekubaliwa na wote.</p> <p>Majadiliano: acha kikundi kitafakari na kujadili kwenye mkutano wa wote mifano waliyoiona na kuisikia kuhusu kufuata kanuni, nini kinatokea wasipofuata kanuni wakati wote; hiyo inajenga taswira gani? Mifano inayoonyesha upendeleo au kuvunja kanuni, k.m. inayohusu majadiliano ya mikataba na wawekezaji, wauzaji, n.k.</p> <p>Andika baadhi ya mifano hii kwenye bango kitita na irejee kwenye shughuli inayofuata.</p> <p><i>Shughuli 2.5: Kisa mkasa kuhusu Utawala wa Sheria</i></p>	<p>Karatasi za bango kitita, peni nene, kadi</p> <p><i>HO Kisa Mkasa kuhusu Utawala wa Sheria</i></p>
<p>16:45</p>	<p><i>Tathmini ya kila siku</i></p> <p><u>Kumaliza siku:</u> Wakumbushe kuhusu “mazoezi” yoyote wanayotakiwa kuyafanya au kutafakari juu ya mifano, visa mkasa vyao wenyewe.</p>	

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 3, Somo A

Siku 3 Dhima na Majukumu ya AA		
Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
<p>A 08:30- 09:15</p>	<p><i>KICHANGAMSHO</i> <i>(DAK 15)</i></p> <p><i>Dhima na Majukumu ya AA</i> <i>(dakika 30)</i></p> <p><u>MCHANGIANE MAWAZO kwanza</u></p> <p><u>Tayarisha mabango mawili ukutani au ubaoni.</u> Usiyaandike chochote mwanzoni. Bango moja utaliandika UTAWALA na jingine USIMAMIZI.</p> <p><u>Kuchangiana mawazo:</u> Wakati washiriki wanataja Dhima na Majukumu, yaandike kwenye bango kulingana na kama ni utawala au usimamizi (lakini ni wewe peke yako unajua hilo hadi sasa).</p> <p>Baada ya kumaliza kuchangiana mawazo, andika lebo hizo mbili kwenye kila karatasi ya bango kitita. Angalia watakavyochukulia – hii ni kudhihirisha kwamba kuna tofauti kati ya KAZI zao na MAJUKUMU kama bodi ikilinganishwa na menejimenti ya WMA. (dak 20)</p> <p>Ongeza kwenye orodha yao, kama inahitajika, vipengele vifuatavyo – hivi vinatokana na warsha juu ya utawala bora iliyofanywa na UCRT, HG, TNC, CWMAC:</p> <p>(baadhi ya) Dhima na majukumu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utoaji wa tamko la dira ya WMA na kuwajibika kwa watu katika kuifikia dira hiyo; • kuhakikisha mpango wa NRM unafuatwa • kuunda na kuidhinisha bajeti • kusimamia utekelezaji wa mipango ya kazi • kuhakikisha urari wa jinsia kwenye menejimenti na wafanyakazi, warsha, mikutano, n.k. • kuhakikisha upatikanaji kamili na kwa urahisi wa taarifa zinazohusu utoaji wa maamuzi, matokeo, mapato, n.k. kwa jamii • kufikiwa malengo (mapato) • kuhakikisha utekelezaji mwafaka wa katiba, sheria ndogo na sheria zote husika za Tanzania katika WMA • kueleza kwa uwazi na kusaidia jumuiya katika dhima na majukumu yao • kufanya majadiliano ya mikataba • kufuatilia mtiririko wa mapato • kujumuisha serikali inapoonekana inafaa • kuwa na uchaguzi wa haki wa bodi 	<p>Karatasi za bango kitita,</p> <p><i>HO 1.5 au HO 1.6</i></p> <p><i>HO 1.7 na HO 1.8</i></p> <p>Weka projekta kuonyesha <i>HO 1.7</i> (fomu ya kujaza kwenye skirini)</p>

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 3, Somo A linaendelea

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
09:15-10:30	<p>Shughuli 3.1: Fomu ya Uwajibikaji na Majukumu ya AA (saa 1)</p> <p>Ni changamoto, lakini ni muhimu washiriki waweze kuunganisha kati ya majukumu yao na matokeo makuu yanayowahusu (k.m. kutimiza Dira ya WMA, utekelezaji wa kanuni na adhabu wakati wote, kuboresha maisha ya jumuiya). Gawa fomu ili kila kikundi kidogo (watu 5-6) washughulikie majukumu 3-4 tu. Zitoe kwenye mkutano wa pamoja na mtafakari walichojifunza kutoka kwenye zoezi hili.</p>	HO 1.7
<p>MAPUMZIKO YA CHAI (dak 30)</p>		

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 3, Somo B

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
B 11:00-12:00	<p>Shughuli 3.2: Misingi ya Utawala na Majukumu ya AA (saa 1)</p> <p>Mkutano wa wote au vikundi vidogo: Shughulikia majukumu haya yote na jadili misingi ipi inaisimamia yoyote kati ya haya; ama misingi ipi inahitaji kufuatwa wakati wa kukamilisha majukumu haya?</p> <p>Shughuli ya ziada kwa vikundi vidogo <25 ama kwa washiriki wenye ujuzi zaidi:</p> <p>Shughuli 3.3 Kuunganisha Majukumu ya Utawala na Sera za WMA</p>	HO 1.8

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 3, Somo B linaendelea

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
12:00-13:00	<p>Zoezi la Uunganishaji</p> <p>Hili linatakiwa liwe ni zoezi la kuunganisha ambalo linahitaji washiriki wajumuishe vipengele vyote vya mafunzo na kuoanisha waliyojifunza. Ili kurahisisha (hasa kwa watu ambao wana kiwango cha chini cha kusoma), unaweza ukahamasisha uwasilishaji kwa vikundi ambapo watu wataongea na “wasikilizaji”, kuchora picha, au kuigiza – njia inayohusisha watu kuliko kuandika.</p> <p>Unda vikundi vidogo vya watu wasiozidi 6.</p> <p>Chagua mojawapo kati ya – Shughuli 3.4 au 3.5</p> <p>Waanze kufanya kazi kabla ya chakula cha mchana na wawasilishe baada ya chakula hicho.</p>	<p>karatasi za bango kitita, peni nene, kadi mbalimbali matini kwa ajili ya matumiz ya vikundi.</p>
<p>MAPUMZIKO YA CHAKULA CHA MCHANA (saa moja)</p>		

Maelezo ya Mkufunzi: Siku 3, Somo C/D

Muda	Yaliyomo kwenye Somo	Vifaa vinavyohitajika
14:00-16:00	<p>dak 30 kwa vikundi kufanya mazoezi ya mawasilisho na/au maigizo.</p> <p>saa 1.5 kwa ajili ya mawasilisho: dak 10 kwa kila kikundi. Hakikisha unaongeza na kuruhusu dak 5 kwa ajili ya mrejesho baada ya kila wasilisho.</p>	
16:00-16:45	<p>Kumalizia na Shughuli za Baadaye</p> <p>Kikundi kijadili (na kufikia mwafaka wa pamoja) viashiria gani vya Utawala Bora watawacha na kuvitathmini katika miezi 3, miezi 6, n.k.</p> <p>Tengeneza “Ilani” ya vipaumbele 3-5 vya kuvifanyia kazi hapo baadaye.</p> <p>Tathmini ya Kozi Tumia fomu ya tathmini iliyoambatanishwa</p> <p>AU</p> <p>Uliza maswali ya tathmini kwa sauti, waandike kwenye karatasi au kadi X nyingi kwa kadri wanavyotaka kuonyesha kuridhika ama kutoridhika kwao.</p> <p>Ufungaji</p>	<p>HO Fomu za Tathmini ya kozi</p>

Marejeo ya Maelezo ya Mkufunzi

Care International. Good governance training manual.

http://pqdl.care.org/CuttingEdge/CORAD_GOVERNANCE%20%20TRAINING%20PARTI_CIPANT%20HANDOUT.pdf

Johnston, M. “Good Governance: Rule of Law, Transparency, and Accountability.”

Department of Political Science, Colgate University.

<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/un/unpan01019>

Lockwood, Michael. “Good governance for terrestrial protected areas: A framework, principles and performance outcomes.” *Journal of Environmental Management* 91 (2010) 754–766.

Turner, R. A., J. Addison, A. Arias, B. J. Bergseth, N. A. Marshall, T. H. Morrison, and R. C. Tobin. 2016. Trust, confidence, and equity affect the legitimacy of natural resource governance. *Ecology and Society* 21(3):18. <http://dx.doi.org/10.5751/ES-08542-210318>

Somo la Mafunzo ya Ziada

(Inafaa ifanywe kwenye Siku 1 mwanzoni)

Uhusiano wa madaraka na wadau:

- *Jadili nini maana ya “madaraka” na “jukumu”;*
- *Pitia zoezi fupi la kuangalia tofauti na mifano*
- *Tambua jinsi wadau mbalimbali wanavyotumia madaraka na kutimiza wajibu*

Madaraka: kiwango cha udhibiti wa mali, raslimali watu, fedha na akili. Ni umiliki wa mamlaka, udhibiti, au uwezo wa kuathiri ambao mtu anao kwa wenzake, ama kwa mamlaka ya moja kwa moja au kwa njia ambazo hazitambuliki moja kwa moja. Chanzo kikubwa cha madaraka ni kuwa na maarifa.

Aina mbalimbali za madaraka:

1. Shuruti – wana mamlaka ya kuadhibu
2. Muunganisho – unatokana na nani unamjua
3. Utaalamu – unatokana na utaalamu ulionao
4. Taarifa – inatokana na kuwa na taarifa muhimu
5. Uhalali – inatokana na cheo cha mtu, kazi au majukumu.
6. Uwakilishi – watu wanaopendwa na kuheshimiwa
7. Zawadi – uwezo wa kutoa zawadi

Majukumu ni kazi zinatolewa kwa mtu mwenye nafasi fulani katika muundo wa urasimu. Ni WAJIBU wako kufanya kazi hizi.

Unakuwa na jukumu la kutimiza kazi hizi; unawajibika kwa kazi hizi.

Mada nyingine zinazopendekezwa kwa ajili ya kujenga uwezo wa utawala bora:

1. Kutunga Tamko la Dira kwa ajili ya WMA (siku 1-2)
2. Misingi zaidi ya Utawala Bora
 - a. Kuungana na wengine – kufanya kazi na asasi nyingine na washirika
 - b. Kujali
 - c. Inayofuata makubaliano ya wote
 - d. Ufanisi
 - e. Usawa na ushiriki wa wote
3. Sera na Kanuni muhimu za WMA (Siku 2)
4. Uundaji wa Mamlaka Zilizoidhinishwa (AA) (Siku 2)
 - a. Dhima na majukumu
 - b. Miundo
 - c. Taratibu
5. Mkakati wa Mawasiliano wa AA (Siku 1)
6. Kufikia Jamii – kuwasiliana na jamii (uwazi)
 - Inajumuisha kuwaelewa wanufaika na wadau wa WMA, vipaumbele na maslahi yao
7. Uwezo wa AA: uendelezaji wa stadi (Siku 2)
 - Stadi za kujadiliana, Stadi za mawasiliano, n.k..
8. Ushiriki wa wadau wote: wanawake na vijana
9. Kuunda Mipango ya Usimamizi wa Maliasili

III. Matini za Mafunzo

1. Maelezo ya Mkufunzi
2. Slaidi za PowerPoint
 - Utangulizi wa Dhana za Utawala
 - Usuli wa Jumla wa WMA
 - Kanuni za Wanyamapori 2012
3. Vitini (tazama “Orodha ya Vitini vya Mafunzo ya Utawala”)
4. Kadi za rangi za manila” zinazotumiwa kwa ajili ya kazi za vikundi
 - Ukubwa wa - 21 x 10 cm
 - Kiasi cha kadi 50 kwa kila rangi, k.m. nyeupe, pinki, bluu, kijani, nyekundu, njano
5. Kiegamo cha bango kitita na bunda 2-3 za bango kitita
6. Vifaa vya Mkufunzi:
 - Stepla na pini zake, bunda 3+ za gundi ya kubandikia (2.5 cm), gunzi ya mnato kuwekea kadi kwenye karatasi za bango kitita au ukutani, boksi 3 za peni nene (rangi mbalimbali), kalamu za kutosha kwa ajili ya washiriki.
7. Kadi zilizokwisha chapishwa:
 - Kadi za ratiba – andika kila jina la somo kwenye kadi moja
 - Misingi 5 ya utawala kwenye kadi kubwa
 - Nyingine kama zitakavyohitajika
8. Fomu ya Tathmini ya Kozi

IV. Mwongozo wa Mkufunzi: Njia za Kujifunza kwa Watu Wazima

Katika mwongozo huu mfupi wa mkufunzi, tunaeleza baadhi ya dhana muhimu za ujifunzaji wa watu wazima, bila kujali viwango vyao vya kujua kusoma na kuandika.

Hapa utapata taarifa kuhusu:

1. *Mawazo ya Kuboresha Ujifunzaji wa Watu Wazima*
2. *Mbinu za msingi za uwezesaji na mafunzo*
3. *Jinsi ya Kuwezesha Kazi na Shughuli za Vikundi*
4. *Mawazo ya Jinsi ya Kukumbushia Asubuhi*

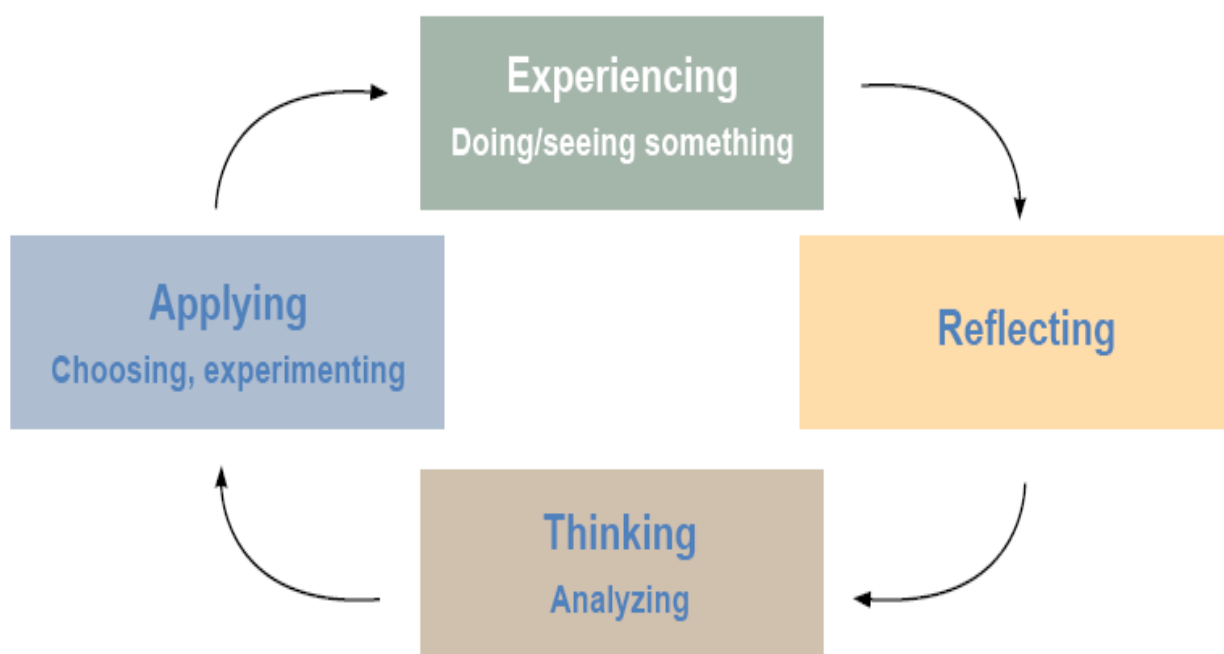
1. Mawazo ya Kuboresha Ujifunzaji wa Watu Wazima

Ni muhimu kuanza mafunzo yoyote yale kwa kuwasilisha madhumuni au malengo ya mafunzo. Unaweza kuonyesha slaidi za powerpoint ama kuandika kwenye bango kitita na kubandika ukutani kwenye chumba cha mafunzo. Jadili madhumuni na mwiulize kila mmoja kama anaelewa na anakubaliana nayo; hii itawafanya wajadili matarajio yao ya kozi. Je hayo ndiyo waliyokuja kujifunza? Je ni kitu kipya kabisa na kimewastaajabisha? Hakikisha unaunganisha matarajio yao na madhumuni ya mafunzo NA ratiba. Unataka kila mmoja aeleze kwa nini masomo haya yameandaliwa, ili wafikie malengo yao ya kujifunza.

Shughuli zilizopangwa kwa ajili ya mafunzo haya zimeandaliwa kulingana na Duara la Ujifunzaji wa Watu Wazima la Kolb. Kila mmoja anapitia hatua hizi anapojifunza vitu vipya; baadhi ya watu huenda kwa haraka kutoka hatua moja hadi nyingine, au huchukua muda mwingi zaidi kwenye hatua moja. Ni muhimu kufanya aina mbalimbali za shughuli na majadiliano ili kuzishughulikia hatua hizi zote, na kumruhusu kila mtu kujifunza kulingana na njia zao binafsi za kujifunza.

Unaweza kuuangalia mchoro na dhana husika pamoja na washiriki mwanzoni mwa kozi.

Kiunzi cha Kuwafundisha Watu Wazima: Duara la Ujifunzaji wa Watu Wazima



2. Mbinu za msingi za kuwezesha na kutoa mafunzo

- 1) Fuata mawazo ya Duara la Kolb la Ujifunzaji wa Watu Wazima kupanga shughuli na masomo yako. Kila mtu anajifunza kwa njia yake, hivyo hakikisha kusanifu shughuli zako ukijumuisha hatua moja ama mbili, k.m. kutenda na kutafakari, au kufikiri/kuchanganua na kutenda.
- 2) Kutafakari ni muhimu sana: weka muda wa kutosha kwenye KILA somo, waulize wanafikiri nini kuhusu somo? Wanaionaje mada? Wanafikiri nini, wanaelewaje? Mambo mengi yanaweza kujitokeza kutokana na maswali haya rahisi, inafanya kundi lianze kuzungumza na kuchangiana mawazo, na mara nyingi tafakuri ya mtu mmoja inaweza kuwa sawa na ya wengine ambao wanaona aibu kuzungumza.
- 3) Kuchangiana mawazo – hakuna anayeweza kubisha mpaka orodha ya kwanza imekamili; inabidi utumie muda mfupi ili iweze kufanikiwa, usiendeleze sana mjadala.
- 4) Shughuli: kila somo (la saa 1.5-2) linahitaji kuwa na angalau shughuli moja ambapo kundi huenda kwingineko, au kunakuwa na viongozi wa uchangiaji, ama kazi za vikundi vidogo na jozi. Wasikae tu na kusikiliza mhadhara kwa zaidi ya dakika ishirini kwa mfululizo.
- 5) Kazi za vikundi – waweke mtunza muda na mwandishi; ni lazima wajumuishe maoni, wafunge mada ya somo, hawana budi kutafakari walichojifunza.
- 6) Kutumia kadi na bango kitita – KISS au KILL
- 7) Washiriki kutengeneza kadi: waandike, walazimike kutumia vifungu vifupi na kuandika kwa muhtasari, na kurudia kusaidie kuimarisha ujifunzaji. Kadi ni nyenzo zinazoonekana ukutani.
- 8) Vichangamshi – uwe na vingi akilini, vitumie kati ya masomo makuu (mara baada ya mapumziko ya chai, baada ya chakula cha mchana, baada ya mapumziko ya chai ya jioni) na wakati ambapo kundi linaonekana kuchoka au kutokuwa na nguvu.
- 9) Kukumbushia: KILA ASUBUHI kabla ya kuanza mada mpya, fanya shughuli ya kukumbushia mambo ya siku iliyopita kwa kutumia njia rahisi za kufurahisha. Hizi ziwe kama michezo, mafumbo ya kufurahisha na ISIWE tu kuorodhesha vipengele. Ifanye iwe jumuisi. Mwishowe hakikisha unatumia dakika chache kuwauliza watu waseme tafakuri zao kuhusu walichojifunza wao binafsi, mambo yaliyowafungua macho, n.k.
- 10) Tathmini fupi za mwisho wa siku.

3. Jinsi ya Kuwezesha Kazi na Shughuli za Vikundi

Kazi ya vikundi ni lazima iwe kwenye vikundi vidogo vya watu 3-5 mwisho, au kwenye jozi, ama wawe kwenye mkutano wa wote. Usiunde makundi makubwa ya watu zaidi ya 6, kwani hupoteza ufanisi; wakiwa wachache chini ya 3 huleta changamoto ya uzingativu.

Jozi: kwa ajili ya kuchangiana mawazo ya uzoefu binafsi/wa kikazi; kutafakari mada kwa mara ya kwanza; kuandika maana za dhana; kutoa/kupokea mrejesho.

Vikundi vya 3-5: kuchangiana mawazo, kuandika orodha; uundaji wa maana za dhana unafaa kwenye makundi ya 3; kuandaa wasilisho, wanaweza kugawana kazi; kuandaa kisa mkasa au mfano;

Mkutano wa wote: kuchangiana mawazo; kutafakari baada ya kila zoezi au somo; Maswali na Majibu; mihadhara mifupi, kuuliza ufafanuzi mara kwa mara na kuwauliza maswali washiriki; kuangalia tena kazi za vikundi zilizobandikwa ukutani, kila mmoja anaweza akasogea mbele na kujadili.

4. Mifano ya Kujikumbushia Asubuhi

Duara la kujifunzia:

Tengeneza mpira kwa karatasi zilizobaki au kutumia mpira wa kweli. Washiriki wote wasimame kwenye duara mbali na meza/madawati. Utaanza kwa kusema neno au kifungu cha maneno kutoka siku iliyopita na kuutupa mpira kwa mtu mwingine. Mtu huyo itabidi aieleze dhana au kutaja kitu kingine alichojifunza jana. Kwa ufupi tu, kwa kutumia kipengele 1-2, dakika moja. Kisha mtu huyo aseme neno au kifungu cha maneno kutoka siku iliyopita na kuutupa mpira kwa mtu mwingine ambaye ataeleza, n.k. na itaendelea hivyo hadi kila mmoja apate nafasi ya kuchangia.

Mstari wangu ni upi?

Kabla ya siku kuanza, tayarisha kadi zenye vifungu vya maneno au maneno ama dhana iliyozungumziwa siku iliyopita. Iandike na uikunje ili isionekane. Gawa kwa kila mshiriki, wape dakika 5 za kufikiri na kutafakari. Anza: kila mtu aeleze dhana ama alichojifunza **BILA KUTUMIA NENO AU KUONYESHA KILICHO KWENYE KADI. NI MCHEZO**, hivyo wanajaribu kumpata mtu mwingine chumbani humo kubahatisha nini kilicho kwenye kadi. Furahieni, toa zawadi au pointi kuona nani anapata jibu kwanza, n.k.

V. Mwongozo wa Shughuli za Masomo na Kazi za Vikundi

Shughuli nyingi zilizoenezwa katika “Maelezo ya Somo kwa Mkufunzi”, hutolewa kwa maelezo ya kina zaidi na jinsi ya kuifanya shughuli yenyewe. Hii ni miongozo – jisikie huru kubadili kama inavyohitajika kulingana na muda, kiwango cha washiriki cha kuelewa au kusoma na kuandika ama lengo la mafunzo.

Siku 1

- Shughuli 1.1 Utoaji wa maamuzi – “Ni bora unge..?”
- Shughuli 1.2 Uchanganuzi mfupi wa wadau
- Shughuli 1.3 Misingi mikuu ya utawala bora ni ipi?
- Shughuli 1.4 Fomu ya kuandikia Utawala vs usimamizi/ Kitini 1.3
- Shughuli 1.5 Mkutano wa Kijiji kuhusu mamlaka ya AA kutawala (uhalali)

Siku 2

- Shughuli 2.1 Uwajibikaji Unaonekana Hivi
- Shughuli 2.2 Uwajibikaji Juu na Chini
- Shughuli 2.3 Uwazi – tazama Kisa Mkasa
- Shughuli 2.4 Igizo la Ushiriki wa Pamoja
- Shughuli 2.5 Utawala wa Sheria – tazama Kisa Mkasa

Siku 3

- Shughuli 3.1 Fomu ya Misingi ya Utawala na Majukumu ya AA
- Shughuli 3.2 Misingi ya Utawala na Majukumu ya AA
- Shughuli 3.3 Kuunganisha majukumu ya AA na sera za WMA
- Shughuli 3.4 Zoezi la Uunganishaji
- Shughuli 3.5 Zoezi la Uunganishaji

SHUGHULI 1.1 “Ni bora unge...?” (dak 30)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- nafasi ya kutafakari kuhusu utoaji wa maamuzi; jinsi wanavyotoa maamuzi; kujua kuhusu vipaumbele na maslahi ya watu wengine katika kutoa maamuzi yao..

Je, watu wanafanyaje maamuzi? Nini kinachowasukuma? Wanachaguaje? Wanafikiaje mwafaka na wengine, ikiwa wanafanya hivyo?

Mchezo: “Ni bora unge...?” Unatakiwa uwe wa kufurahisha na kuwaburudisha watu, chekeni na muanze kujifunza katika mazingira ya furaha.

MAELEZO

Uwe na baadhi ya michoro tayari ambayo itaufanya mchezo ufurahishe zaidi na uende kwa haraka: mbuzi, kondoo, punda na mkokoteni.

Kila mtu asimame upande mmoja wa chumba. Uliza maswali kadha kwa kikundi, kimsingi: ni bora ungefanya X au Y?

Kila mmoja afikirie jibu na kisha aende kusimama upande mmoja wa chumba kulingana na chaguo lake la jibu. (Kwa mfano, ikiwa unapenda zaidi kula nyama ya mbuzi, kaa hapa; ikiwa unapenda kula nyama ya kondoo, nenda upande mwingine wa chumba)

Waulize, kwa nini walichagua jibu, kwa watu wachache tu, si lazima umwulize kila mtu.

Swali linalofuata, waende tena kwingine, ama wanaweza kubaki walipo.

Uliza maswali 4-6, watu watembee haraka huku na huko, wakicheka, na wakiwa anajichanganya, lakini pia wanafurahia. HIYO NDIYO NIA! Ni kwa dakika 10-15 tu, usifanye kwa muda mrefu au itapoteza maana.

Aina ya maswali:

- Ni bora ungekula nyama ya mbuzi au kondoo? (nyanyua picha)
- Ni bora ungekuwa punda au mkokoteni? (nyanyua picha)
- Ni bora ungekuwa gari au pikipiki?
- Ni bora ungekwenda Dar au Mwanza?
- Ni bora ungeenda Zanzibar kwa ndege au meli?
- N.k..

Baada ya swali la mwisho, wakiwa wamesimama kwenye pande mbili za chumba, waulize swali: tule X au Y kwa ajili ya chakula cha mchana kesho? Sasa tunahitaji kuwa na makubaliano ya pamoja.

Angalia wanavyoshawishiana, kutoka sehemu moja ya chumba hadi nyingine ... ama wanavyojaribu kufikia mwafaka... waache waendeleo kwa dakika chache.

Dakika 15 za mchezo, dakika 15 za majadiliano baada ya hapo.

Shughuli 1.2. Uchanganuzi mfupi wa wadau (saa 1 na dak 15)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA:

- kuweza kubainisha wadau wao wakuu, kwa nini ni wadau wao, na matakwa au vipaumbele vyao vya msingi; hawa ndio watu wanaowajibika kwao.

USULI

Kwa kawaida uchanganuzi wa wadau huwa na vipengele kadha:

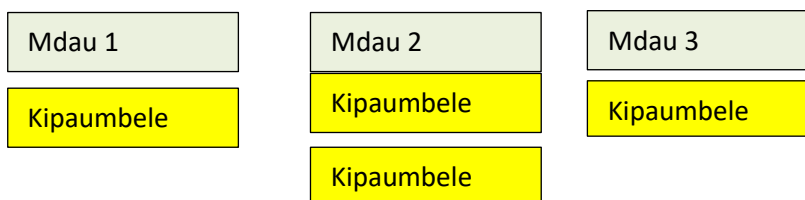
1. kueleza muktadha wa hali (mazingira, jamii, uchumi, siasa, afya, n.k.)
2. kukubaliana lengo au maswali maalumu ya uchanganuzi: k.m. kuendeleza WMA, au kutekeleza mpango wa matumizi ya ardhi
3. kutambua wadau WOTE wanaohusika na lengo
4. kueleza vipaumbele vyao na/au maslahi (kwa kutafakari muktadha)
5. kutumia nyenzo ya uchanganuzi, kama solo ya kulinganisha maslahi ya wadau na mamlaka waliyonayo kuhusiana na suala linalolengwa (tazama mchoro chini)

MAELEZO

Kwa ajili ya mafunzo haya, fanya uwe rahisi. Madhumuni makubwa ya mafunzo ni kuwafanya washiriki waelewe wadau wao ni nani, na WANAWAJIBIKA kwa nani (itakuja baadaye kwenye mafunzo), wanawasiliana na nani kwa uwazi, inabidi walinde maslahi ya nani, n.k.

Zoezi hili linaweza kufaa kwa watu hadi 45! Inabidi uwe umejitayarisha vya kutosha ukiwa na kadi zako tayari. **Kata manila za rangi katika vipande vitatu vya ukubwa wa 21cm x 10 cm. Uwe na rangi mbili tofauti ikiwezekana.**

- 1) **KUCHANGIANA MAWAZO:** Ukiwa na kundi lote (mkutano wa pamoja), changieni mawazo ya kupata wadau wengi iwezekanavyo. Wahamasishe wafikirie NGO, wawekezaji, idara za serikali, hata shule n.k. ukiona inafaa. Pata orodha ya wadau 15-20 ama zaidi. (dak 10)
- 2) **UNDA VIKUNDI VIDOGO:** Wagawe katika vikundi vidogo vya watu sita kila kimoja. Kisha kipe kila kikundi wadau 3 ama 4 (au gawa kulingana na ujuzi na kiwango cha kisomo cha washiriki). Hakuna haja ya kuwagawa wadau wote walioorodheshwa; kila kikundi kipate AINA mbalimbali za wadau, yaani usiwape kikundi kimoja NGO tu kutoka kwenye orodha. (dak 5)
- 3) **Waandike kila mdau kwenye kadi tofauti.**
- 4) **VIPAUMBELE:** Wajadili maslahi na vipaumbele vya wadau hao. Kisha wachague vipaumbele vikuu 1 au 2 (vinavyohusiana na WMA) kwa kila mdau na kuviandika kwenye kadi za vipaumbele. (dak 20.)
- 5) Kila kikundi kipate **karatasi ya bango kitita**. Wagundishe kila mdau na vipaumbele vyake. Kwa mfano, inaweza kuonekana hivi:



- 6) **UWASILISHAJI:** Kwenye mkutano wa pamoja, mtu mmoja kutoka katika kila kikundi aonyeshe kazi yao, KWA MUHTASARI akitaja kipaumbele cha juu kabisa cha kila mdau. Lazima kuwe na muda wa kutoa maelezo na maswali. Mkufunzi abandike karatasi za bango kitita ukutani. (dak 30).

Malizia zoezi kwa kutafakari kwa pamoja: Wadau wepi wana vipaumbele na maslahi yanayofanana? Wana maslahi yanayogongana? AA ifanye nini na taarifa hizi? Ni nini chenye manufaa hapa? (dak 15)

CHAGUO kwa Shughuli 1.2 Uchanganuzi Kamili wa Wadau:

Ikiwa kundi ni dogo, <25 people, unaweza ukafikiria kufanya uchanganuzi kamili wa wadau. Waamue mdau yupi anaingia kwenye mchoro kulingana na maslahi yao kwa mradi (k.m. WMA) na athari zao kwa mafanikio ya mradi. Mwandike kila mdau kwenye kadi na wagundishe kwenye mchoro – unaweza kufanya hivyo kwa kutumia karatasi kadha za bango kitita na kuzibandika ukutani.

Mfano: Solo ya Maslahi vs Mamlaka kwa ajili ya Uchanganuzi wa Wadau

Maslahi	↑	Maslahi makubwa, Mamlaka madogo (kwa kawaida wanufaika wanaohitaji sauti, msaada, uwezo)	Maslahi makubwa Mamlaka makubwa (wajumuishe, na husiana nao)
		Maslahi madogo, Mamlaka madogo (wape taarifa wadau hawa, usiwajumuishe kwa kiasi kikubwa)	Maslahi madogo, Mamlaka makubwa (hawa ni watu wa kuwashawishi, kuongeza maslahi yao, kutafuta sababu za pamoja za kupata msaada wao)

Mamlaka →

SHUGHULI 1.3 Misingi mikuu ya utawala bora ni ipi? (dak 30)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA:

- anza kutafakari wanachooolewa kuhusiana na maana ya istilahi hii. Uwe na mawazo huru kufikiria utawala kwa njia mpya.

Shughuli hii inaweza kutumiwa katika vikundi vidogo (<watu 25) au kwenye vikundi vyenye uwezo wa juu wa kutafakari kuhusu utawala, yaani wenye ujuzi ama utaalamu. Shughuli hii inatakiwa ifanywe KABLA ya kutambulisha misingi 8 ya utawala inayowekwa na UN.

Unaoshirikisha	Unaotafuta makubaliano ya pamoja	Unaofuata utawala wa sheria
Wenye uwazi	Unaojali	Unaofuata usawa na jumuishi
Ulio mahiri na wenye ufanisi		Unaowajibika

** tunazingatia misingi 5 tu kwenye mafunzo haya, ikiwa pamoja na uhalali

MAELEZO

Muulize kila mshiriki maswali yafuatayo:

- Unadhani utawala bora ni nini unaposikia tamko hilo katika maisha ya kila siku? Utawala bora una maana gani kwako? Ni vyombo gani vya utawala unahusika navyo kwa karibu zaidi kwa maisha yako ya kila siku? Vinafanyaje kazi? Vinatakiwa vifanye vipi kazi zake?
 - Katika vikundi vidogo vya watu 4-5
 - Wahamasishe washiriki watoe mawazo mengi iwezekanavyo, sisitiza kwamba hakuna majibu sahihi au yasiyo sahihi.
 - Waandike orodha ya MANENO au MAFUNGU YA MANENO MAKUU 5-10 (mwisho) kwenye karatasi ya bango kitita yanayoelezea utawala bora
 - Baada ya kumaliza kazi za vikundi, waambie kila kikundi wawasilishe walichogundua. Mwisho wa shughuli hii unaweza kuuliza maswali yatakayohamasisha tafakuri na uchanganuzi: Mawazo gani yanafanana, au yanatofautiana? Vipengele vipi vya utawala bora vimetajwa zaidi?

Tumia majadiliano haya kuongoza uwasilishaji wa maana ya misingi mikuu ya utawala bora.

* imechukuliwa kutoka mwongozo wa Care International juu ya utawala bora

SHUGHULI 1.4 Fomu ya Kujaza Utawala vs Usimamizi (Kitini 1.3) (dak 50)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuelewa tofauti kati ya utawala na usimamizi

MAELEZO

Tumia HO 1.3. Pitia matamko na maswali kwenye mkutano wa wote, kwa mtu mmojammoja, au kwenye vikundi vidogo vya watu 2-3 (mwisho). Majadiliano haya ni muhimu katika kuelewa jinsi utawala unavyotofautiana na usimamizi, lakini mara nyingine inaweza kuonekana kuwa vinafanana.

Shughuli 1.5. Mkutano wa Kijiji: Mamlaka ya AA kutawala (uhalali) (dak 45)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuelewa dhana ya uhalali kama msingi wa chombo cha utawala;
- kugundua nini kinaleta uhalali kwenye AA.

Utawaambia nini wadau wako wakikuuliza kuhusu uhalali wa AA? Wanaruhusiwa kufanya kazi kisheria? Kuna uthibitisho gani? Nani aliwaidhinisha?

MAELEZO

Fikiria mkutano mkuu wa kijiji umeitishwa na watu wanaweza kuuliza maswali ilii kuwa na imani juu ya uhalali wa AA. Hususan fikiria kwamba watu hawa ni wanakijiji ambao hawana elimu, au hawajui kusoma na kuandika na wanauliza AA iwaeleze wana uhalali gani, yaani, “kwa nini wawaamini?” Tunawezaje kujua kwamba mnatuwakilisha pamoja na maslahi yetu? Mna ushahidi gani ili tuweze kuwa na imani na nyinyi? Nani aliwapa mamlaka? N.k.”

1. Waweke kwenye vikundi vidogo vya watu 6-8: vikundi 2 viwe vya “AA” na vingine viwe ni “wanakijiji”. Watakuwa na **dakika 15** za kukaa na kujadili kwenye vikundi vyao watauliza au kusema nini.
2. Vigawe vikundi vya “wanakijiji” kama ifuatavyo, wafikirie watataka kujua nini ili waamini kwamba AA ni halali na INAWAWAKILISHA:
 - kikundi cha wanawake
 - kikundi cha vijana
 - kikundi cha wafugaji
 - kikundi cha wakulima
 - viongozi wa kimila au wazee, ama kikundi kingine unachotaka kukitumia.
3. Mteue mtu mmoja kuwa ni Mwenyekiti wa Kijiji kwa ajili ya kuongoza mkutano (asiwe na mamlaka mengine kwenye mkutano huu, ni mtu tu wa kuona taratibu zinafuatwa kwenye majadiliano!)

Kila kikundi kitapata dakika 5 za kuuliza maswali yao na vikundi vya AA vitajibu kulingana na maswali hayo (**dakika 25**).

Shughuli 2.1 Uwajibikaji Unaonekana Hivi (saa moja)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuwa na uelewa wa kina zaidi wa uwajibikaji; - jinsi ya kudhihirisha uwajibikaji;
- washiriki waweze kutoa mawazo yao kwa urahisi mbele ya kikundi kidogo cha wasikilizaji.

Kikundi kina maana ya dhana ya uwajibikaji; walizungumza wanaielewaje. Sasa inabidi waeleze UWAJIBIKAJI UNAONEKANA VIPI, hasa kwenye vyombo vyao [WMA, asasi, serikali yao, n.k.].

MAELEZO

Vikundi vidogo vya watu 5-6. Unaweza kuwapa kila kikundi maelekezo yafuatayo, hivyo kunaweza kuwa na vikundi 2 kwa kila mkasa kwenye hizi aina tatu. Waambie watawasilisha “matokeo” yao kwa dakika 5:

- 1) Andika hadithi fupi kwa ajili ya kipindi cha redio kueleza jinsi AA inayowajibika inavyoonekana na jinsi WMA itakavyoendeshwa, kama AA inawajibika. Kwa ufupi sana.
- 2) Kati ya dhima na majukumu ya AA UNAYOYAFAHAMU TAYARI, chagua 2-3 na ueleze hatua utakazochukua, ama njia utakayotumia kutimiza majukumu; uwe mahsusi kabisa.
- 3) Unawezaje kuwathibitishia wadau wako kuwa unawajibika katika utekelezaji wa AA? Utawaonyeshaje, watajuaje?

Acha wafanye kazi kwa **dakika 30**. Kisha gawa vikundi: mkufunzi mmoja achukue nusu ya vikundi na mwingine achukue nusu nyingine (kwa ajili ya kujali muda). Kila kikundi kiwasilishe taarifa yake na hivyo kila kikundi kitasikilizwa kwa **dakika 20** tu. Baada ya mawasilisho yote, warudishe wote kwenye mkutano wa pamoja na chukua **dakika 10** kwa ajili ya tafakuri ya walicho jifunza katika zoezi hili.

Shughuli 2.2 Uwajibikaji wa Juu na Chini (saa moja)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuwa na uelewa wa kina wa uwajibikaji, kwa nani na kwa nini;
- kutambua kwamba uwajibikaji una maana katika kuleta matokeo.

MAELEZO

AA inawajibika kwa nani? Juu na chini.
Wanawajibika kuhusiana na nini hasa? Juu na chini.

Wagawe katika vikundi vidogo vya watu hadi 6. Nusu wachunguze wanawajibika kwa nani juu (kulingana na ngazi za serikali, k.m. Halmashauri ya Wilaya, MNRT, n.k.) na kwa mambo gani? Nusu nyingine wajadili wanawajibika kwa nani chini (wanachama) na kwa mambo gani? Wajadili na kutayarisha mawazo yao kwa **dakika 20**.

Kisha, wanaweza kuwa na mdahalo au waache wawasilishe mawazo yao kwa kila kikundi.

Muundo wa mdahalo: Vikundi 3-4 vya uwajibikaji juu viwe na mdahalo kati yao kwa dakika 10 (inaabidi uwawezeshe ili wafuate taratibu!!) kwenda mbele na nyuma, kuwa na hoja zenye mantiki, kuamua wanawajibika na nini, n.k. Kisha, fanya hivyo kwa uwajibikaji wa chini. (**dak 25**)

Kumaliza: lazima kuwa na mfanano kati ya vikundi vyote juu ya uwajibikaji kwa ajili ya kupata MATOKEO si majukumu yao tu. Hii inaweza ikawa na mjadala mzuri kuhusu ni matokeo makuu gani WMA inajaribu kuyafikia. (**dak 15**)

Shughuli 2.3 Uwazi – tazama Kisa Mkasa | Ukurasa 58

Shughuli 2.4 Igizo – Ushiriki wa Pamoja (saa moja)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuwa wa uwelewa wa kina wa ushiriki wa wadau katika kufanya maamuzi.
- kutambua umuhimu na changamoto za kukubaliana kati ya wadau.

MAELEZO

Igizo

- **Linafaa kwa kikundi kidogo cha mafunzo < watu 25**
- **Kwa vikundi vikubwa: chagua nusu ya kikundi (@ watu 25) kufanya igizo, na waliobaki wawe ni watazamaji ambao watatathmini mchakato na kutoa mrejesho baadaye.**

Fikiria kuanzisha WMA mpya kwenye eneo fulani la Tanzania ambalo lina njia mbalimbali za matumizi ya ardhi kutokana na raslimali zilizoko katika eneo hilo:

- vilima/milima (inayofaa kwa matembezi na utalii)
- misitu yenye ndege wengi (utalii)
- ardhi nzuri ya malisho ya mifugo na wanyamapori – nyati, swala (inafaa kwa uwindaji, safari za kupiga picha)

AA itaamua vipi shughuli gani za matumizi ya ardhi zinaruhusiwa ama haziruhusiwi? Fanyeni igizo la kuonyesha mkutano wa kijiji unaoshirikisha watu wote kwenye mchakato:

- 1) watu wajitolee kuwa AA – watu 8;
- 2) wape majukumu watu 15-20 (kwenye jozi): wazee, wanawake, vijana, wafugaji, wahifadhi wenye fedha, wawekezaji wa uwindaji
- 3) watu wasiokuwa na majukumu maalumu watakuwa wanajumuiya (sehemu ya kijiji kwenye mkutano huo) ambao wanasikiliza lakini wanaweza tu kutoa mrejesho mwishoni.
- 4) Chagua mwenyekiti kuongoza majadiliano na kusimamia utaratibu, lakini hana mamlaka ya kufanya uamuzi.
- 5) Wape watu wanaoigiza dakika **10-15** kutayarisha mawazo yao, au kujadili maswali ambayo kikundi chao kitayauliza.
- 6) Acha mkutano uanze na kuendelea kwa **dakika 20.**
- 7) **Mwenyekiti amalize “mkutano” baada ya dakika 20, kisha mwambie kila mmoja ataje makubaliano. Mawazo yote mbalimbali, lakini ni mambo gani ya pamoja wanayoweza kukubaliana?**
- 8) Mtafakari kwenye mkutano wa pamoja njia zenye mafanikio zinazohamasisha ushiriki na changamoto zinazoweza kutokea.

** Mkufunzi: sababu kuu ya mafunzo ya zoezi hili SI kupata suluhisho, wala kupata mawazo yaliyo na mantiki zaidi. Nia kuu ni kuona jinsi AA zinavyojibu mawazo mbalimbali ya watu na kuona JINSI wanavyopata **makubaliano.**

Shughuli 2.5 Utawala wa Sheria – tazama Kisa Mkasa | Ukurasa 59

Shughuli 3.1. Fomu ya Kujaza Uwajibikaji na Majukumu AA (saa moja)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuweza kupitia majukumu yao na kujua wanawajibika kwa nani;
- kuunganisha majukumu yao na matokeo makubwa wanayowajibika nayo.

Tumia Kitini 1.7

MAELEZO

Vikundi vidogo vya watu 5-6: wape kila kikundi majukumu 3 tu ya AA kwenye fomu. Wayajadili katika kila kikundi wanawajibika kwa nani kuhusiana na kila jukumu husika (wataje wadau 1-2 tu) na matokeo gani makubwa wanaweza kuyapata wakitimiza jukumu hilo. (dak 30)

Wahamasishe kufikiria madhumuni ya kila jukumu, yaani kwa nini walifanye? Kwa sababu gani au kwa kupata matokeo gani? Mkufunzi atahitaji kutoa mifano kabla ya kujaza kwamba MATOKEO ni nini.

- Onyesha fomu kwenye skirini na mkufunzi anaweza kujaza majibu kwa kutumia laptop.

Katika mkutano wa pamoja, waambie washiriki kwamba unahitaji neno moja au mawili, ama vifungu vifupi vya maneno, wasitumie maelezo marefu kutoa majibu yao. Tumia dakika 5 tu kwa kila jukumu ili kuokoa muda. (dak 30)

Msipomaliza, unaweza kuendelea kama sehemu ya shughuli inayofuata.

Shughuli 3.2 Misingi ya Utawala na Majukumu ya AA (dakika 45)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuweza kupitia majukumu yao kulingana na misingi ya utawala;
- kuelewa jinsi ya kutimiza majukumu yao ili wawajibike, wawe wazi, n.k.

Tumia Kitini 1.8

MAELEZO

Vikundi vidogo: wape kila kikundi majukumu 5-6 ya AA kutoka kwenye orodha na wajadili misingi ipi ya utawala inaendana na kila jukumu husika; au msingi upi ni muhimu zaidi wakati wa kutimiza jukumu hilo. Wajadili na wafanye kazi kwa dakika 20.

Kwenye mkutano wa pamoja, mkufunzi aandike misingi hiyo 5 kwenye karatasi tofauti za bango kitita. Kwa kila msingi, waambie washiriki wataje majukumu yanayohusiana nao, kwa mfano chini ya “Utawala wa Sheria” wanaweza wakataja “makubaliano ya mkataba”.

Jambo muhimu kuliko kuwa na “orodha sahihi” ni majadiliano: angalia wapi watu wanakubaliana au wanatofautiana, na kwa nini; pata makubaliano ya pamoja. (dakika 25)

Shughuli 3.3 Kuunganisha majukumu ya AA na sera za WMA

(saa moja)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuweza kuunganisha majukumu moja kwa moja na sera au kanuni husika za WMA;
- kutambua majukumu yao yanatoka wapi na mamlaka yao katika kuyatimiza.

Tumia wasilisho la PPT la sera za WMA kama linavyohitajika.

Ni muhimu kupata mawazo ya kikundi. Wanajua nini tayari juu ya sera hizi na majukumu yao?

MAELEZO

Toa majukumu 2-4 kwa kila kikundi kidogo (au chagua majukumu 10 yaliyo muhimu zaidi na uwape hayo). Wayajadili na kuyaelezea:

- linatokana na sera na kanuni zipi – yaani sheria inayoongoza katika kulitimiza jukumu (uhalali)
- wakati gani, lini, mara ngapi, wanafanya kazi hiyo?
- Na nani, nani anashiriki (uwazi)
- Kuna matokeo au mazao gani kwa kufanya kazi/kutimiza jukumu hilo?

Wanawajibika kwa nani kwa kazi hiyo?

Shughuli 3.4 Zoezi la ziada la Uunganishaji: Misingi Imara, Utawala Bora (Tumia saa mbili)

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuonyesha wanavyounganisha dhana za utawala na hali halisi za kiutawala
- kuanza kujenga hali ya kutaka kutimiza majukumu yao na kuwajibika, kuwa wazi, kujumuisha wengine na kufuata utawala wa sheria;
- kuanzisha hatua ya kwanza ya kufuatilia utekelezaji wa AA.

Hili linatakiwa liwe zoezi la kuunganisha linalowahitaji washiriki walete pamoja vipengele vyote vya mafunzo na kuoanisha waliyojifunza. Ili kufanya iwe rahisi na kueleweka moja kwa moja (hasa kwa watu walio na kiwango cha chini cha kusoma), unaweza ukahamasisha mawasilisho ya vikundi ambapo watu watazungumza na “wasikilizaji”, kuchora picha, au kuigiza – njia ambazo zinahusisha watu zaidi ya kuandika.

MAELEZO

VIKUNDI: Unda vikundi vidogo vyenye watu wasiozidi 6.

MRADI: Misingi Imara, Utawala Bora

- Kila kikundi kipewe moja ya misingi mikuu 5 (uwajibikaji, uwazi, ushiriki wa pamoja, utawala wa sheria).
- Waanze kwa kutafakari walichojifunza kwenye mafunzo haya, na ujuzi wao.
- Kwa msingi husika wa utawala, watafikiria, kujadili na kupanga kwanza, kisha wachague shughuli, hatua au taratibu 3-5 (mwisho) ambazo wataziweka ili kuboresha jinsi AA inavyofanya kazi, hasa wakiwa na **msingi huo** akilini.
- Ni lazima ziwe hatua, mawazo au shughuli za kweli; hawawezi kusema, “tutaboresha uwajibikaji wetu.” “HATUA MAALUMU ZA KWELI.”
- Kila hatua ama shughuli ni lazima iwe na kiashiria cha mafanikio ya utekelezaji wake. (mkufunzi hana budi kueleza juu ya kiashiria. Lakini afanye hivyo kwa njia rahisi sana)

MAZAO YA MRADI:

Inabidi watayarishie hudhurisho la dakika 5 (MWISHO) kwa wadau wao (wasikilizaji). Dakika tano ni nyingi sana kwa kuwasilisha jambo, hivyo ni lazima wajizoeze kufupisha. NI LAZIMA WATUMIE vilelezo. Hii haiwezi kufaywa na mtu mmoja aliyesimama na kuzungumza kwa dakika 15. Wanaweza kuchora au kuandika muhtasari kwenye karatasi ya bango kitita – USIANDIKE hadithi ndefu. Wahamasishe wawasilishe kwa kufurahisha, kuvutia na kwa ukweli.

Wasikilizaji ndio **wadau** wao, **hasa jamii** wanayoiwakilisha. Wasilisho lao liwalenge wasikilizaji hawa.

USHIRIKI WA WASIKILIZAJI: Kundi lililobaki kuangalia mawasilisho wajifikirie kama jamii na wadau muhimu, wanaoshiriki kwenye mkutano huu. Baada ya wasilisho, wanaweza kuuliza maswali kwa ajili ya ufafanuzi, au kupinga hatua zilizotajwa. Mkufunzi: uwe mpatanishi, hakikisha kuwa hoja ni za kujenga, si za ugomvi.

Shughuli 3.5 Chaguo kwa ajili ya Mradi wa Kikundi: Utawala Bora - unaonekanaje?

Tumia saa mbili

MADHUMUNI YA KUJIFUNZA

- kuweza kujieleza uwelewa wao wa picha kamili ya utawala;
- kubuni na kutoa mifano halisi ya utawala bora unavyojidhihirisha.

Hili linatakiwa liwe zoezi la kuunganisha linalowahitaji washiriki walete pamoja vipengele vyote vya mafunzo na kuonisha waliyojifunza. Ili kufanya iwe rahisi na kuelewika moja kwa moja (hasa kwa watu walio na kiwango cha chini cha kusoma), unaweza ukahamasisha mawasilisho ya vikundi ambapo watu watazungumza na “wasikilizaji”, kuchora picha, au kuigiza – njia ambazo zinahusisha watu zaidi ya kuandika.

MAELEZO

Unda vikundi vidogo vya watu 5-6.

Watengeneze mabango yao wenyewe au wasilisho fupi la wanavyoelewa misingi hii 5 (toa misingi **mmoja** kwa kila kikundi).

Wanawezaje kueleza kwa jamii, kwa mfano? Wataonyesha vipi kuwa wanafuata misingi hii? Vitendo vyao vya kiutawala vitaonekanaje wakifuata misingi hii?

Waeleze jinsi ya kufanya na waambie wabuni “**viashiria**” vya utawala bora, vitaonekanaje? Unaweza kuvitumia mwisho wa mafunzo kama mambo muhimu ya kuyafikia; ambayo yanaweza kufuatiliwa na kutathminiwa hapo mbele.

Saa moja ya kufanya kazi, kisha kila kikundi kiwasilishhe baada ya mapumziko ya chai. **Dakika 5 kila** wasilisho (ufuatilie hili!).

VI. Vitini

Vitini hivi vinaongezea maarifa yanayopatikana kwenye shughuli na kujifunza.

- HO 1.1 **Mihtasari ya Sera na Kanuni Muhimu za WMA**
- HO 1.2 **Misingi ya Utawala**
- HO 1.3 **Zoezi la Utawala vs Usimamizi**
- HO 1.4 **Nyenzo ya Kutathmini Uwajibikaji**
- HO 1.5 **Dhima na Majukumu ya asasi za WMA**
- HO 1.6 **Dhima na Majukumu ya Vyama Vilivyoidhinishwa (WMA Kan. 2012)**
- HO 1.7 **Fomu ya Uwajibikaji na Majukumu ya AA**
- HO 1.8 **Fomu ya Misingi ya Utawala na Majukumu ya AA**

HO. 1.1 Mihtasari ya Sera na Kanuni Muhimu za WMA

Sera ya Wanyamapori ya 1998

- Chini ya sera hii, kuna Kanuni za WMA za 2002: zinazoeleza WMA ni nini: “**ardhi ya kijiji iliyotengwa kwa ajili ya uhifadhi wa wanyamapori**” (Kifungu 2.2) ambayo huwekwa kulingana na maamuzi ya Mkutano Mkuu wa Kijiji na Halmashauri ya Kijiji.
- Kuunda na kuidhinisha kwa AA
- WMA zinaweza kuingia mkataba na wawekezaji
- Uwekezaji wote katika WMA ni lazima uidhinishwe na Mkurugenzi wa Wanyamapori; utengaji wa vitalu vya uwindaji hufanywa na Mkurugenzi wa Wanyamapori.

Sheria ya Uhifadhi wa Wanyamapori 2009

- Kunapotokea uharibifu wa mali uliofanywa na wanyamapori, serikali inaweza tu kuwaliwaza, na si kuwafidia (kwa fedha);
- Inaeleza ugawaji wa ada na manufaa ya shughuli za uwindaji; kanuni za biashara za mazao yanayotokana na wanyamapori, n.k.

Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori 2010 na 2016

- Uwindaji na matumizi ya ardhi yasiyotumia raslimali kwa ajili ya WMA.

Kanuni za Uhifadhi (WMA) 2012

- Zinaelekeza kuhusu usimamizi wa maeneo ya wanyamapori na uundaji wa Asasi za Jumuiya ili kusimamia na kutumia WMA.
- Zinatoa maelekezo ya matumizi ya ardhi
- Usuluhishi wa ugomvi na migogoro kwenye maeneo hayo
- Inatoa fursa kwa AA kukusanya mapato ya ziada juu ya yale yaliyoelezwa katika ada za Serikali Kuu; lakini kwa kawaida AA hupata 40% na Halmashauri ya Wilaya 60 %.

Sheria ya Uhifadhi wa Wanyamapori 2013

- AA yoyote ina haki ya kukubaliana na kusaini makubaliano na mwekezaji, lakini ni lazina awashirikishe TAWA na Halmashauri ya Wilaya katika mchakato.
- Bodi ya Ushauri ya Wilaya ya Maliasili lazima iundwe ili kushauri AA.

Sheria ya Ardhi 1999 na Sheria ya Ardhi ya Vijiji 1999: - Ardhi ya Kijiji, Ardhi Iliyohifadhiwa, na Maeneo ya Udhhibiti wa Uwindaji

Sheria ya Ardhi za Tanzania imegawa ardhi katika aina tatu: ardhi ya jumla, ardhi ya hifadhi (k.m. Maeneo ya Mbuga na Maeneo ya Udhhibiti wa Wanyama) na ardhi ya vijiji. Sheria ya Ardhi ya Vijiji inahusu usimamizi wa ardhi ya vijiji tu. Sehemu nyingi za nchi ni ardhi iliyohifadhiwa na ya kijiji kwa wakati huohuo. Ardhi iliyohifadhiwa haiwezi kuwa ardhi ya WMA kwa wakati huohuo.

HO. 1.1 Ufafanuzi wa Mihtasari ya Sera na Kanuni Muhimu za WMA

Sera ya Wanyamapori ya 1998

Inaongeza dhima ya jumuiya husika katika kusimamia na kunufaika na wanyamapori walio kwenye ardhi ya vijiji; kuongezeka kwa ushiriki wa jumuiya kupitia Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori (Maeneo ya Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori) 2002. Pia Sera ya Wanyamapori (WP) 1998 inajumuisha ugatuaji wa usimamizi wa majukumu ya maeneo yenye makazi na maeneo yaliyo nje ya maeneo yaliyohifadhiwa kwa watu walio vijijini na sekta binafsi.

- Chini ya sera hii, kuna Kanuni za WMA za 2002: zinazoeleza WMA ni nini: “**ardhi ya kijiji iliyotengwa kwa ajili ya uhifadhi wa wanyamapori**” (Kifungu 2.2) ambayo huwekwa kulingana na maamuzi ya Mkutano Mkuu wa Kijiji na Halmashauri ya Kijiji.
- Kuundwa kwa Chama Kilichoidhinishwa
- WMA zinaweza kuingia mkataba na wawekezaji
- Tatizo: kiwango cha mamlaka ya WMA katika usimamizi ni kidogo. Uwekezaji wote katika WMA ni lazima uidhinishwe na Mkurugenzi wa Wanyamapori, na watu walio kwenye maeneo husika hupewa nafasi ndogo tu ya utengaji wa vitalu vya uwindaji ambapo Mkurugenzi wa Wanyamapori bado ana mamlaka makubwa kwenye ugawaji huo.

Kanuni za Uhifadhi (WMA) 2002

“...inatoa fursa ya kuunda WMA kwenye ardhi ya kijiji na kutekeleza madhumuni ya Sera ya Wanyamapori. Kanuni hizo zinaruhusu jumuiya kuwa kampuni na kushiriki na kunufaika kutokana na matumizi ya wanyamapori kwenye WMA. Hata hivyo, ili kutumia mazao ya raslimali nyingine kama samaki, misitu au nyuki, mtu anahitaji kuzingatia sera za kisekta, sheria na kanuni za raslimali husika.”

“Kanuni zinaelezea mchakato ambao jumuiya lazima zifuate ili kuwa na haki ya matumizi ya wanyamapori.

- Mkutano Mkuu wa Kijiji ama mikutano ya kijiji au vijiji husika ni lazima viamue kuunda WMA katika ardhi ya kijiji. Mara hii inapotokea, vijiji ni lazima viunde CBO ya kuwakilisha wanajumuiya na kusimamia WMA. CBO hii ni lazima iwe na katiba, kanuni za uanachama, vigezo vya viongozi, taratibu za usimamizi wa fedha, n.k.
- CBO hiyo inabidi itayarishie Mipango ya Matumizi ya Ardhi [*Land Use Plans (LUP)*] kwa ajili ya vijiji husika. LUP hizo inabidi zionyeshe wapi WMA inayopendekezwa itakuwa katika ardhi ya kijiji au vijiji hivyo, hawana budi kufuata taratibu zilizowekwa na Tume ya Mipango ya Matumizi ya Ardhi [*National Land Use Planning Commission*].
- CBO lazima iwe na Mpango Mkuu wa Usimamizi, ama taratibu za muda (hadi miaka mitano) zitakazopanga msingi wa Mpango wa Usimamizi wa Raslimali kwa Maeneo Maalumu [*Resource Management Zone Plan*] utakaoweka maeneo ya matumizi ya raslimali yanayopendekezwa na WMA.
- CBO inaweza kuomba kwa Mkurugenzi wa Wanyamapori ili CBO iwe AA na kuiandikisha rasmi WMA. Ikiwa maombi yatathibitishwa na Mkurugenzi, na WMA kuandikwa katika gazeti la serikali, CBO inakuwa Chama Kilichoidhinishwa [*Authorised Association (AA)*], ambacho kitaomba haki ya matumizi ya ardhi.
- AA itaomba Haki ya Matumizi ya Ardhi. Baada ya kupata Haki hiyo, AA haiwezi kuitoa kwa wengine.
- AA inaweza sasa kuingia kwenye mkataba na mashirika mengine kwa ajili ya matumizi ya raslimali za wanyamapori walio katika WMA.

Asasi mpya iliyoungwa na Kanuni za WMA ni Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili, ambayo ina jukumu la kushauri AA kuhusu wanyamapori na usimamizi wa maliasili zilizo katika WMA.”

Sheria ya Uhifadhi wa Wanyamapori 2009

Inatambulisha WMA kwenye sheria za sekta hiyo. kunapotokea uharibifu wa mawazo au mali uliofanywa na wanyamapori, serikali inaweza tu kuwaliwaza, na si kuwafidia (kwa fedha); inaeleza ugawaji wa ada na manufaa ya shughuli za uwindaji; vifungu vya utengaji wa vitalu vya uwindaji (kauli ya mwisho bado ipo chini ya Serikali Kuu si WMA); kanuni za biashara ya mazao ya wanyamapori, kuzalisha wanyamapori; imeboresha zaidi ugatuaji wa madaraka kwenye mamlaka za WMA.

Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori 2010 na 2016

Zinaeleza kuhusu uwindaji na matumizi ya ardhi yasiyotumia rasilimali kwa ajili ya WMA.

Kanuni za Uhifadhi (WMA) 2012

Zinaelekeza kuhusu usimamizi wa maeneo ya wanyamapori na uundaji wa Asasi za Jumuiya ili kusimamia na kutumia WMA. “Pia zinatoa maelekezo ya matumizi yasiyomaliza rasilimali kwenye maeneo ya jumuiya ya hifadhi za wanyamapori (uwindaji wa wakazi, uzalishaji wa wanyamapori, uuzaji wa nyama ya porini, ufugaji nyuki, n.k.), usuluhishi wa ugomvi na migogoro kwenye maeneo hayo na kuelezea makosa.” Inatoa fursa kwa AA kukusanya mapato ya ziada juu ya yale yaliyoelezwa katika ada za Serikali Kuu; lakini kwa kawaida AA hupata 40% na Halmashauri ya Wilaya 60 %.

Sheria ya uhifadhi wanyamapori ya mwaka 2013

Taasisi yoyote iliyosajiliwa ili kusimamia maeneo ya hifadhi ya wanyamapori (Wildlife Management Area) itakuwa na haki ya kukubaliana na kusaini mikataba na wawekezaji watarajiwa kama wawakilishi wa TAWA (Tanzania Wildlife Authority) na halmashauri husika itahusishwa katika mchakato wa makubaliano na kutia saini mikataba hiyo.

Vigezo vya kutoa maeneo, ukubwa, idadi na maeneo bora ya uwindaji ndani ya eneo la hifadhi ya wanyamapori vitakuwa kama ilivyoelezwa katika kanuni.

Kuanzishwa bodi za ushauri za wilaya zinazosimamia rasilimali asili. Kila wilaya inayotambulika katika eneo la hifadhi za wanyamapori itaanzisha bodi hizo za ushauri kwa lengo la kutoa ushauri kwa AAs na serikali za mitaa husika katika masuala ya kiuratibu na kiutawala wa WMA.

Sheria ya Ardhi 1999 na Sheria ya Ardhi ya Vijiji 1999:

Ardhi ya Kijiji, Ardhi Iliyohifadhiwa, na Maeneo ya Udhhibiti wa Uwindaji

Chini ya sheria za ardhi za Tanzania, Sheria ya Ardhi Na. 4 na Sheria ya Ardhi ya Vijiji Na. 5 za 1999, ardhi yote nchini imegawiwa katika ardhi ya hifadhi, ardhi ya avijiji na ardhi ya jumla. Ardhi iliyohifadhiwa ni pamoja na maeneo yalitengwa chini ya Sheria ya Uhifadhi wa Wanyamapori, ikiwa pamoja na Maeneo ya Mbuga na Maeneo ya Udhhibiti wa Wanyama. Lakini Ardhi ya Vijiji inaelezwa kuwa ni maeneo yanayotumiwa kimila na kukaliwa na wenyeji wanaoishi kwenye vijiji vilivyosajiliwa na kuwekewa mipaka ya kiutawala na kukubaliwa na vijiji vya jirani. Sehemu nyingi za nchi ni ardhi iliyohifadhiwa na ya kijiji kwa wakati huohuo. Huu ni mgongano ulio kati ya Sheria ya Ardhi na Sheria ya Vijiji, lakini inahusu pia sheria za wanyamapori.

HO. 1.2 Misingi ya Utawala Bora*

Uhalali

- Kukubali na kutetea kanuni zinazokubaliwa na jamii
- Uhalali unahusu nani ana mamlaka ya kutunga kanuni na mamlaka yenyewe yanavyoundwa. **Sheria ya Wanyamapori ya 2009** na **Sera ya Wanyamapori ya 2012** zinaelezea madaraka, majukumu na uhalali wa AA.
- Uhalali wa KISHERIA ni muhimu, lakini jambo lenye umuhimu sawa ni jinsi jamii INAVYOCHUKULIA AA kuwa ni chombo stahiki; wanaiamini AA kwa kiasi gani, na wana imani na AA katika kutenda haki na kwa maslahi yao.
- Uhalali wa chombo cha utawala unakuwa na uhalisia pale tu wadau wanapoamini na kuwa na imani na chombo hicho. Uhalali wa AA unaokubalika hutokana na wadau wake kuikubali.
 - **kuamini taarifa zinazowafikia, wanavyochukulia ufanisi wa chombo cha utawala, na wanavyochukulia utoaji wa haki ni mambo muhimu katika utambuzi wa uhalali.**⁴

Unahitajika uongozi bora, wenye ufanisi katika kutoa matokeo au kuleta makubaliano ya pamoja ya dira. Wadau wanahitaji **kuona** matokeo ili kuwa na imani na AA. Wanahitaji kuona utendaji usiotetereka, unaotumia kanuni kwa haki, sheria kwa manufaa ya AA ili **kuziamini** AA.

MAELEZO:

* imechukuliwa kutoka Moore, P. na wenzake. "Natural Resource Governance Trainers' Manual." 2011. The Centre for People and Forests/IUCN

⁴ Turner, R. A., J. Addison, A. Arias, B. J. Bergseth, N. A. Marshall, T. H. Morrison, and R. C. Tobin. 2016. Trust, confidence, and equity affect the legitimacy of natural resource governance. *Ecology and Society* 21(3):18. <http://dx.doi.org/10.5751/ES-08542-210318>

Uwajibikaji

- ⇒ Tunakubali majukumu yetu kama tulivyopewa na watu tunaowawakilisha.
- ⇒ Tunawajibika NA majukumu hayo.
- ⇒ Tunawajibika kwa wadau wetu (jumuiya, wawekezaji, mamlaka za serikali).
- ⇒ Tunaonyesha uwajibikaji wetu KWA
 - *Kufuata mipango tuliyoiweka na kuifikisha kwa wadau*
 - *Kukutana na wadau kuwafikishia taarifa za maendeleo, matatizo na kupata mawaso yao*
 - *Kuwa wazi katika vitendo vyetu na kufuata taratibu*

Majukumu yetu yameelezwa katika Kanuni za WMA 2012. Hizi ni baadhi ya kazi ambazo tunawajibika nazo:

- *kutoa tamko la dira ya WMA*
- *kuhakikisha mpango wa NRM unafuatwa*
- *kuidhinisha mipango kazi na bajeti*
- *kusimamia utekelezaji wa mipango kazi*
- *kuhakikisha urari wa jinsia katika menejimenti na wafanyakazi, kwenye warsha, mikutano, n.k.*
- *kuhakikisha upatikanaji wa taarifa kamili na kwa urahisi kuhusu utoaji wa maamuzi, matokeo, mapato, n.k. kwa jumuiya*
- *kufikia malengo (mapato)*
- *kuhakikisha utekelezaji mwafaka wa katiba ya WMA, sheria ndogo, na sheria zote husika za TZ*
- *kufafanua na kusaidia jumuiya katika utekelezaji wa dhima na majukumu*
- *kujadili mikataba*
- *kufuatilia mtiririko wa mapato*
- *kuijumuisha serikali inapofaa*
- *kuwa na uchaguzi wa haki wa bodi*

MAELEZO:

Uwazi

Uwazi una maana kwamba maamuzi hutolewa na kutekelezwa kwa kufuata sheria na kanuni.

- ⇒ *Habari zinapatikana kwa uhuru na moja kwa moja kwa walie wanaoathirika na maamuzi na utekelezaji wake.*
- ⇒ *Aina sahihi ya taarifa inatolewa kuhusu matokeo ya WMA, shughuli, na mtiririko wa mapato.*
- ⇒ *Taarifa zinatolewa zinaeleweka na kuwafikia wahusika kwa urahisi.*

Tunawajibika kuwa na mawasiliano yanayoeleweka, ya kutosha na ya mara kwa mara kwa wadau wetu.

MAELEZO:

Utawala wa Sheria

Utawala wa sheria una maana ya kuwatendea wote sawa (katika kuwalinda na kuwaadhibu) kwa mujibu wa sheria, wakati wote.

- ⇒ *Utawala wa Sheria si kutekeleza sheria au kuadhibu tu.*
- ⇒ *Utawala wa sheria unahusu usalama wa kujua kwamba mtu anaweza kutarajia kutendewa vipi kwa mujibu wa sheria (kulindwa na kuadhibiwa vilevile).*
- ⇒ *Sheria haitakiwi itekelezwa bila misingi na wale wanaotoa maamuzi au wenye mamlaka ya kutekeleza.*
- ⇒ *Sheria na kanuni ni za haki, na kuna mamlaka zisizopendelea au kuchukua rushwa katika kuzitekeleza.*

Kuanzisha na kuendeleza utawala wa sheria unategemea:

- *Mawasiliano yaliyo wazi kuhusu sheria*
- *Utumiaji wa sheria bila ubaguzi*
- *Utekelezaji mahiri wa sheria*
- *Njia zinazoweza kutabirika na zinazotekelezeka kisheria kwa ajili ya kubadili maudhui ya sheria*
- *Wananchi wanaotambua kuwa sheria ni za haki, zisizopendelea na halali, na wako tayari kuzifuata.*

MAELEZO:

Ushiriki

Katika muktadha juu wa utawala, ushiriki una maana ya wadau kuwa sehemu ya utoaji wa maamuzi na utekelezaji wake kwa umahiri, ikiwa ni moja kwa moja au kwa uwakilishi halali. Changamoto zinazohusiana na ushiriki katika kutoa maamuzi na utekelezaji wake katika maliasili zinasababishwa na maamuzi kufanywa kwa kuzingatia maslahi ya makundi mawili ya wadau -- serikali na sekta binafsi – ambao wanataka kupata mapato kutoka kwenye maliasili, aghalabu bila kujali makundi ya kijamii, hasa jumuiya zinazotegemea raslimali zilizoko vijijini.

⇒ *Tunawajibika kuongeza ushiriki kwa kiwango cha juu kabisa kwa wadau, hususan makundi ya watu waliotengwa katika jamii ambao hawakuwa na uwakilishi wa kutosha hapo nyuma:*

- *Kutoshirikisha hakukubaliki*
- *Kupata maoni ya wadau kunaongeza welewa wao wa WMA na masuala yanayohusika nazo.*
- *Tunathamini maoni yao na tunayatumia kutuongoza katika mipango na shughuli zetu.*

⇒ Ushiriki wa pamoja una maana ya kuwahusisha vijana, wanawake na makundi yaliyotengwa katika shughuli zote za wadau. Wana mawazo ya kipekee ya kuchangia.

Tutarajie nini katika ushiriki wakati wa michakato ya utoaji wa maamuzi na utekelezaji wake?

- *Maarifa, maoni, utambuzi, stadi na raslimali tofauti zitatumika kwa umahiri katika kutoa na kutekeleza maamuzi*
- *Maamuzi na utekelezaji wake utafaa zaidi, na utakuwa wa ufanisi na endelevu zaidi*
- *Watu watachangia na kuongeza ubora wa maoni, kutambua matatizo, raslimali, na fursa kwa ajili ya kuwa na uchaguzi bora zaidi.*

Changamoto za Kuendeleza Ushiriki

- *Dhana ya ushiriki haijaoeleka katika baadhi ya tamaduni na makundi*
- *Baadhi ya serikali (ama asasi) haziungi mkono ushiriki, hasa kama wanachukulia kuwa ni tishio kwa madaraka yao*
- *Michakato ya ushiriki inahitaji kutumia muda na raslimali watu na fedha*
- *Michakato ya ushiriki inahitaji uwezesaji mahiri*
- *Wadau watahitaji kuridhia baadhi ya mambo ili kukwepa migogoro na kushiriki kwa ufanisi katika kutoa maamuzi na kuyatekeleza*
- *Ushiriki mahiri unahitaji madhumuni yaliyo wazi.*

Njia za kuongeza ushiriki:

- *visanduku vya maoni vinavyopatikana kwa urahisi*
- *muda wa mara kwa mara na unaoendelea wakati wa saa za kazi unaotumiwa kusikiliza malalamiko/mapendekezo*
- *mikutano ya umma ya mara kwa mara inayofanyika kwenye jumuiya*
- *kamati ya kuhusisha jumuiya*
- *ujumbe mfupi wa simu, orodha ya watu wanaotoa taarifa mpya mara kwa mara.*

NOTES:

HO. 1.3 Utawala vs Usimamizi- Kuna tofauti gani?

A. Majukumu. Soma vifungu vya maneno hapo chini kushoto kwa jedwali. Fikiri ni nani anatakiwa achukue jukumu hili, chombo cha utawala(bodi) au mameneja? Andika Utawala au Usimamizi kwenye kiboksi cha kulia.

Jukumu au Kazi	Utawala au Usimamizi?
Kuwakilisha maslahi ya wamiliki	
Kusimamia utendaji wa jumla wa asasi.	
Kuhakikisha wafanyakazi wanatekeleza kazi zao vyema	
Kuunda sera na taratibu sahihi ili kuhakikisha vitu vinafanywa kwa njia inayofaa	
Kufanya shughuli	
Kuwakilisha maslahi ya wadau	
Kuhusiana na kutafsiri dira ya asasi	
Kufanya maamuzi ya utekelezaji wa sera	
Kutoa mwelekeo sahihi na uongozi	
Kufuata taratibu kwa makini	
Kupanga kazi	
Kutayarisha taarifa na kuzifikisha kwa wanufaika	

B. Hali halisi ya maisha. Soma matamko na amua kama tatizo hilo linahusu utawala au usimamizi.

Tatizo	Linahusu Utawala au Usimamizi?
1. Hakuna taratibu zilizoelwa kwa ufasaha kwa ajili ya kupata idhini ya miradi na uwekezaji katika WMA	
2. Aina ya kigeni ya mmea na mnyama imeingizwa kwenye WMA.	
3. Uongozaji wa watalii kwenye WMA unaelezwa kama unajali mazingira na watu maskini, lakini una athari hasi kwa mazingira na jamii.	
4. Dhima ya AA haiko wazi.	
5. Utengaji wa maeneo ya kuchungia haujali haki za kimila na desturi za jamii.	
6. Mabaki yasiyosafishwa kutoka kwenye kambi yanaingizwa mtoni katika WMA	
7. Kambi na hoteli zinajengwa bila kushauriana na umma vya kutosha na kukiwa na taarifa chache zilizofikishwa kwa umma.	
8. Kuingiliana kwa mamlaka ya vyombo mbalimbali vya serikali kunafanya iwe vigumu kutambua kipi kina madaraka ya mwisho.	

Imechukuliwa kutoka:

[Difference Between Management and Governance | Difference Between
http://www.differencebetween.net/business/difference-between-management-and-governance/#ixzz4qUIwYuhz](http://www.differencebetween.net/business/difference-between-management-and-governance/#ixzz4qUIwYuhz)

Jukumu au Kazi	Utawala au Usimamizi ?
Kuwakilisha maslahi ya wamiliki	Utawala
Kusimamia utendaji wa jumla wa asasi.	Utawala
Kuhakikisha wafanyakazi wanatekeleza kazi zao vyema	Usimamizi
Kuunda sera na taratibu sahihi ili kuhakikisha vitu vinafanywa kwa njia inayofaa	Utawala
Kufanya shughuli	Usimamizi
Kuwakilisha maslahi ya wadau	Utawala
Kuhusiana na kutafsiri dira ya asasi	Utawala
Kufanya maamuzi ya utekelezaji wa sera	Usimamizi
Kutoa mwelekeo sahihi na uongozi	Utawala
Kufuata taratibu kwa makini	Usimamizi
Kupanga kazi	Usimamizi
Kutayarisha taarifa na kuzifikisha kwa wanufaika	Utawala (pamoja na maoni ya Usimamizi)

Majibu yanayopendekezwa (hamasisha mjadala!)

Tatizo	Linahusu Utawala au Usimamizi?
1. Hakuna taratibu zilizoelwa kwa ufasaha kwa ajili ya kupata idhini ya miradi na uwekezaji katika WMA	Utawala
2. Aina ya kigeni ya mmea na mnyama imeingizwa kwenye WMA.	Usimamizi
3. Uongozaji wa watalii kwenye WMA unaelezwa kama unajali mazingira na watu maskini, lakini una athari hasi kwa mazingira na jamii.	Usimamizi
4. Dhima ya AA haiko wazi.	Utawala —asasi
5. Utengaji wa maeneo ya kuchungia haujali haki za kimila na desturi za jamii.	Utawala — sheria na michakato mingine
6. Mabaki yasiyosafishwa kutoka kwenye kambi yanaingizwa mtoni katika WMA	Usimamizi
7. Kambi na hoteli zinajengwa bila kushauriana na umma vya kutosha na kukiwa na taarifa chache zilizofikishwa kwa umma.	Utawala —ushiriki/ uwazi
8. Kuingiliana kwa mamlaka ya vyombo mbalimbali vya serikali kunafanya iwe vigumu kutambua kipi kina madaraka ya mwisho.	Utawala — uwajibikaji

HO. 1.4 Tathmini ya Uwajibikaji: Ushiriki na Kueneza Habari

1. Kueneza Habari

Je, asasi hii inawapasha habari wanajumuiya/wadau muhimu juu ya asasi yao na shughuli za programu kwa njia iliyo rahisi na inayofaa kwa hali ilivyo?

Soma kila tamko na ipime asasi yako kulingana na kiwango cha utekelezaji wa jukumu au kazi zilizo rodheshwa.	Kipimo				
	1	2	3	4	5
	chini			juu	
1.1 AA inashauriana na kukubaliana na jumuiya/wadau wakuu juu ya njia nzuri zaidi ya kueneza habari, kulingana na programu na hali ilivyo.					
1.2 AA inahakikisha jumuiya/wadau muhimu wanaarifiwa juu ya usuli, dhamiri na maadili, na utendaji kazi wanaoweza kuutarajia kutoka kwa wafanyakazi na wawakilishi na jinsi ya kuwasiliana na asasi hii. Toa mifano:					
1.3 AA inawaarifu jumuiya/wadau muhimu juu ya malengo mahsusi ya programu, shughuli, gharama, mchakato wa kuwapata wanufaika na kutoa taarifa za maendeleo. Toa mifano ya jinsi AA inavyofanya hivyo					
1.4 AA inafafanua njia za utoaji wa mrejesho au malalamiko yanayohusu asasi ama shughuli za programu mahsusi kwa watoto/jumuiya/wadau muhimu.					
1.5 AA inafuatilia jinsi habari zinavyoenezwa, kueleweka na kupokelewa kwa kushauriana na watoto/jumuiya/wadau muhimu.					

2. Ushiriki

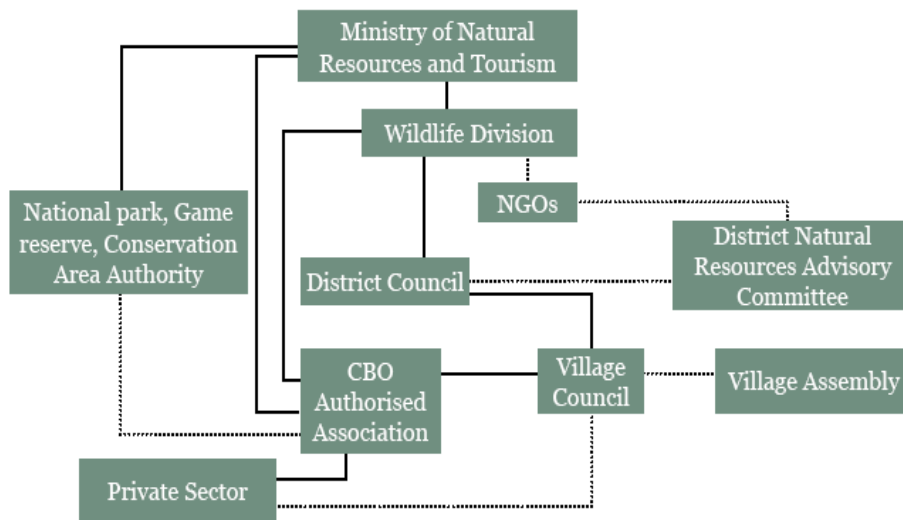
Ni kwa kiasi gani jumuiya/wadau muhimu wanahusishwa kwenye michakato ya utoaji wa maamuzi ya asasi?

Soma kila tamko na ipime asasi yako kulingana na kiwango cha utekelezaji wa jukumu au kazi zilizoorodheshwa.	Kipimo				
	1	2	3	4	5
	chini			juu	
2.1 AA inashawishi na kuwezesha ushiriki endelevu wa jumuiya/wadau muhimu wakati wote wa programu hasa katika maandalizi na utekelezaji.					
2.2 AA inajumuisha jumuiya/wadau muhimu katika kubainisha na kuchagua wawakilishi wanaofaa kwa programu mahsusi.					
2.3 AA inafanya jitihada za makusudi kutambua hali hatari katika jumuiya na kujumuisha makundi yasiyofikika kwa urahisi au yale yanayokabiliwa na hatari na yenye changamoto zaidi. Toa mifano ya jambo hili					
2.4 AA inashawishi jumuiya/wadau muhimu kujihusisha mara kwa mara katika kupitia, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa shughuli za programu.					

Imechukuliwa kutoka:

https://www.savethechildren.org.uk/sites/default/files/docs/Programme_Accountability_Guidance.pdf

HO. 1.5 Dhima na Majukumu ya Asasi za WMA



Majukumu haya yameelezwa kwenye Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori (Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori) 2012. Hapa kuna majukumu ya kila asasi kuu inayotawala au kusimamia WMA:

Halmashauri ya Kijiji

1. Kutoa ardhi kwa ajili ya kuwekwa mipaka na kuanzishwa kwa Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
2. Kuratibu shughuli za maliasili katika ngazi ya kijiji;
3. Kutayarisha Mipango ya Matumizi ya Ardhi;
4. Kutunga sheria ndogo za usimamizi wa maliasili;
5. Kuidhinisha utaratibu wa kugawana manufaa kwa vijiji vinavyounda Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kulingana na miongozo inayotolewa na serikali katika vipindi tofauti;
6. Kuanzisha uteuzi wa Askari wa Wanyamapori wa Vijijini na kupeleka majina kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji kwa ajili ya kuidhinishwa;
7. Kufuatilia shughuli za Vyama Vilivyoidhinishwa na kutoa taarifa kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji na Halmashauri ya Wilaya;
8. Kuendeleza mazingira salama na yanayofaa kwa biashara katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
9. Kuhakikisha Vyama Vilivyoidhinishwa vinatekeleza sera za kisekta wakati wanapoingia kwenye makubaliano na Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori.

Halmashauri ya Wilaya

1. Kuwezesha uanzishaji wa Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kwa kushirikiana na Idara ya Wanyamapori, Mashirika Yasiyo ya Kiserikali na inapohusu, Mamlaka ya Hifadhi za Taifa na Mamlaka ya Uhifadhi wa Ngorongoro;
2. Kusaidia maombi ya Asasi za Jumuiya kuwa Vyama Vilivyoidhinishwa na kuanzisha Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
3. Kuwezesha Bodi ya Wilaya ya Ushauri kufanya kazi zake;
4. Kuunganisha Vyama Vilivyoidhinishwa na Mkurugenzi katika masuala mahsusi yaliyoelezwa kwenye Kanuni hizi;
5. Kuidhinisha sheria ndogo za vijiji kuhusu maliasili;
6. Kushauri na kutoa mwongozo wa Mipango ya Matumizi ya Ardhi kwa vijiji;
7. kufuatilia utekelezaji wa sheria za wanyamapori nje na ndani ya Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
8. Kushiriki katika mchakato wa majidiliano na utiaji saina wa makubaliano baina ya Vyama Vilivyoidhinishwa na wawekezaji;
9. Kufuatilia uwekezaji katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
10. Kutoa leseni za uwindaji wa wakazi kupitia Vyama Vilivyoidhinishwa.

Chama Kilichoidhinishwa kitawajibika kwa Halmashauri ya Kijiji na kitafanya kazi zifuatazo -

1. Kupata haki ya matumizi;
2. Kukubaliana na Halmashauri ya Kijiji katika usimamizi wa Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
3. Kutayarisha Mpango Mkuu wa Usimamizi kulingana na taratibu zilizo kwenye Kiambatisho cha Sita cha Kanuni hizi.
4. Kusimamia Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kulingana na Mpango Mkuu wa Usimamizi uliopo au Mpango wa Zoni wa Usimamizi wa Raslimali na Kanuni hizi;
5. Kushirikiana na TANANPA, NCAA katika usimamizi wa Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kwa kadri inavyopasa;
6. Kupitia Mpango Mkuu wa Usimamizi na Mpango wa Zoni wa Usimamizi wa Raslimali wa Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
7. Kuajiri Askari wa Wanyamapori Vijijini kulingana na Kanuni hizi;
8. Kuwa na jukumu la kusaidia utungaji wa sheria ndogo za uhifadhi wa wanyamapori kwa kijiji chochote kinachohusika;
9. Kuweka utaratibu, njia au mfumo ulio wazi na unaolingana na utawala bora katika uteuzi wa wawekezaji kwenye Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
10. Kujadili na kuingia kwenye makubaliano ya kimkataba kuhusu matumizi ya raslimali za wanyamapori na uwekezaji katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kulingana na vigezo vya kifungu 31(7) cha Sheria;
11. Kutekeleza utaratibu wa mgawanyo sawa wa mafao kati ya Chama Kilichoidhinishwa na kijiji chochote kilicho kwenye Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kulingana na miongozo inayotolewa mara kwa mara na Serikali;
12. Kuwasilisha shughuli za uwekezaji kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji kabla ya kutia saina makubaliano ya uwekezaji;
13. Kusimamia shughuli za uwekezaji na za maendeleo katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
14. Kulinda raslimali za bioanuwai za Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
15. Kufanya ufuatiliaji wa msingi wa raslimali kulingana na Kiambatisho cha Nane cha Kanuni hizi na kuwasilisha data kwa mamlaka husika za wanyamapori.
16. Kuendeleza udhhibiti wa wanyama wakorofi;
17. Kuziweka nyara za serikali kwa usalama;
18. Kusimamia fedha kulingana na taratibu zilizowekwa;
19. Kuweka kumbukumbu sahihi na kutoa taarifa kila robo ya mwaka na taarifa ya mwaka kwenye mikutano ya Kijiji;
20. Kutoa vibali vya matumizi ya raslimali za wanyamapori katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kulingana na Sheria na Kanuni zilizowekwa kwa mujibu wa Sheria hiyo;
21. Kukusanya na kupeleka ada kwenye mamlaka husika kulingana na Sheria na sheria nyingine zozote zilizoandikwa;
22. Kuajiri na kutoa mafunzo husika kwa wafanyakazi wake;
23. Kushirikiana na asasi nyingine kwa ajili ya kubadilishana taarifa na teknolojia;
24. Kuwezesha mafunzo ya Askari wa Wanyamapori wa Vijiji katika taasisi zinazotambulika;
25. Kupendekeza kikomo kwa Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili;
26. Kutekeleza kikomo cha uwindaji katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kama kilivyoidhinishwa na Mkurugenzi;
27. Kutayarisha Bajeti na Mpango wa Utekelezaji; na
28. Kufanya kazi zozote nyingine kwa ajili ya ufanisi wa vipengele vya Kanuni hizi.

Askari wa Wanyamapori wa Vijiji

1. Kulinda maliasili zilizo kwenye mipaka ya kijiji;
2. Kulinda maisha na mali za wanavijiji dhidi ya wanyama wakorofi;
3. Kusimamia matumizi ya wanyamapori yanayotumia raslimali na yasiyotumia raslimali;
4. Kukusanya na kuhifadhi taarifa na data za msingi kwa ajili ya ufuatiliaji wa wanyamapori;
5. Kukusanya nyara;
6. Kuwaongoza wageni katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
7. Kutunza rejista ya shughuli za kila siku na kutoa taarifa mara kwa mara kwa Chama Kilichoidhinishwa;
8. Kulinda mipaka ya Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori dhidi ya uvamizi;
9. Kudhibiti na kuzuia kuenea kwa mioto pori;
10. Kushirikiana na vyombo vingine vya sheria katika operesheni dhidi ya ujangili; na
11. Kufanya shughuli nyingine za ofisa aliyeidhinishwa kwa nia ya kutekeleza vipengele vya Sheria na Kanuni hizi.

Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili itakuwa na wajumbe wafuatao -

1. Mkuu wa Wilaya ambaye atakuwa Mwenyekiti;
2. Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya;
3. Afisa Wanyamapori wa Wilaya ambaye atakuwa Katibu;
4. Mwanasheria wa Wilaya;
5. Afisa Ardhi wa Wilaya;
6. Afisa Misitu wa Wilaya;
7. Afisa Nyuki wa Wilaya;
8. Afisa Maendeleo ya Jamii wa Wilaya;
9. Afisa Uvuvi wa Wilaya;
10. Wawakilishi watatu (3) wa Vyama Vilivyoidhinishwa;
11. Inapohusu, mwakilishi mmojammoja kutoka TANAPA ama NCAA au Mbuga ya Hifadhi ya Wanyama; au (iv) mtaalamu wa Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori ambaye atahudhuria kutokana na cheo chake.

Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili

1. Kuwa chombo cha usuluhishi na utatuzi wa migogoro;
2. Kutoa ushauri wa kiufundi kwa Vyama Vilivyoidhinishwa;
3. Kutoa ushauri wa kisheria wakati wa majadiliano ya mikataba yanayofanywa na Vyama Vilivyoidhinishwa;
4. Kupitia kwa makini mapendekezo ya kikomo yanayotolewa na Vyama Vilivyoidhinishwa na kuyawasilisha kwa Mkurugenzi pamoja na maoni yao;
5. Kuifarifu Kamati ya Halmashauri ya Wilaya inayohusiana na masuala ya maliasili juu ya majadiliano ya Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili;
6. Kuishauri Halmashauri ya Wilaya kuhusu uwekezaji katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
7. Kusimamia na kuendesha masuala mtambuka na sekta mbalimbali; na
8. Kufanya shughuli nyingine zinazohitajika katika kuboresha utekelezaji wa kazi za Bodi.

HO. 1.6 Dhima na Majukumu ya Chama Kilichoidhinishwa (Kanuni za WMA 2012)

A.A. itawajibika kwa Halmashauri ya kijiji na itafanya kazi zifuatazo:

- kupata haki ya matumizi;
- kukubaliana na Halmashauri ya Kijiji katika usimamizi wa Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
- kutayarisha Mpango Mkuu wa Usimamizi kulingana na taratibu zilizo kwenye Kiambatisho cha Sita cha Kanuni hizi.
- kusimamia Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kulingana na Mpango Mkuu wa Usimamizi uliopo au Mpango wa Zoni wa Usimamizi wa Raslimali na Kanuni hizi;
- kushirikiana na TANANPA, NCAA katika usimamizi wa Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kwa kadri inavyopasa;
- kupitia Mpango Mkuu wa Usimamizi na Mpango wa Zoni wa Usimamizi wa Raslimali wa Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
- kuajiri Askari wa Wanyamapori Vijijini kulingana na Kanuni hizi;
- kuwa na jukumu la kusaidia utungaji wa sheria ndogo za uhifadhi wa wanyamapori kwa kijiji chochote kinachohusika;
- kuweka utaratibu, njia au mfumo ulio wazi na unaolingana na utawala bora katika uteuzi wa wawekezaji kwenye Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
- kujadili na kuingia kwenye makubaliano ya kimkataba kuhusu matumizi ya raslimali za wanyamapori na uwekezaji katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kulingana na vigezo vya kifungu 31(7) cha Sheria;
- kutekeleza utaratibu wa mgawanyo sawa wa mafao kati ya Chama Kilichoidhinishwa na kijiji chochote kilicho kwenye Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kulingana na miongozo inayotolewa mara kwa mara na Serikali;
- kuwasilisha shughuli za uwekezaji kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji kabla ya kutia saini makubaliano ya uwekezaji;
- kusimamia shughuli za uwekezaji na za maendeleo katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
- kulinda raslimali za bioanuwai za Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori;
- kufanya ufuatiliaji wa msingi wa raslimali kulingana na Kiambatisho cha Nane cha Kanuni hizi na kuwasilisha data kwa mamlaka husika za wanyamapori.
- kuendeleza udhibiti wa wanyama wakorofi;
- kuziweka nyara za serikali kwa usalama;
- kusimamia fedha kulingana na taratibu zilizowekwa;
- kuweka kumbukumbu sahihi na kutoa taarifa kila robo ya mwaka na taarifa ya mwaka kwenye mikutano ya Kijiji;
- kutoa vibali vya matumizi ya raslimali za wanyamapori katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kulingana na Sheria na Kanuni zilizowekwa kwa mujibu wa Sheria hiyo;
- kukusanya na kupeleka ada kwenye mamlaka husika kulingana na Sheria na sheria nyingine zozote zilizoandikwa;
- kuajiri na kutoa mafunzo husika kwa wafanyakazi wake;
- kushirikiana na asasi nyingine kwa ajili ya kubadilishana taarifa na teknolojia;
- kuwezesha mafunzo ya Askari wa Wanyamapori wa Vijiji katika taasisi zinazotambulika;
- kupendekeza kikomo kwa Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili;
- kutekeleza kikomo cha uwindaji katika Jumuiya ya Hifadhi za Wanyamapori kama kilivoidhinishwa na Mkurugenzi;
- kutayarisha Bajeti na Mpango wa Utekezaji; na
- kufanya kazi zozote nyingine kwa ajili ya ufanisi wa vipengele vya Kanuni hizi..

HO. 1.7 Fomu ya Dhima na Majukumu ya AA

Majukumu ya AA	Inawajibika kwa nani kwa jukumu hili? Orodhesha wanaohusika zaidi kuanzia 1-3	Baadhi ya matokeo ya kutimiza jukumu hili?
1. kutoka dira ya WMA		
2. kuhakikisha mpango wa NRM unafuatwa		
3. kutengeneza na kuthibitisha bajeti		
4. kusimamia utekelezaji wa mipango kazi		
5. kuhakikisha urari wa jinsia katika menejimenti na wafanyakazi, kwenye warsha na mikutano, n.k.		
6. kuhakikisha utoaji wa taarifa kamili na kwa njia rahisi kuhusu maamuzi, matokeo, mapato, n.k. kwa jamii		

Majukumu ya AA	Inawajibika kwa nani kwa jukumu hili? Orodhesha wanaohusika zaidi kuanzia 1-3	Baadhi ya matokeo ya kutimiza jukumu hili?
7. kufikia malengo (mapato)		
8. kuhakikisha utekelezaji sahihi wa katiba, sheria ndogo, sheria mwafaka za nchi katika WMA		
9. kuelezea na kusaidia jamii katika kutimiza dhima na majukumu yao,		
10. mapatano ya mikataba		
11. kufuatilia mwenendo wa mapato		
12. kuhusisha serikali inapofaa		
13. kuwa na uchaguzi wa haki wa Bodi		

HO. 1.8 Fomu ya Misingi ya Utawala na Majukumu ya AA

Majukumu ya AA	Misingi gani (1-2) inahusika zaidi katika kutimiza jukumu hili? Uwe tayari kueleza ni kwa nini.
1. kutoka dira ya WMA	
2. kuhakikisha mpango wa NRM unafuatwa	
3. kutengeneza na kuthibitisha bajeti	
4. kusimamia utekelezaji wa mipango kazi	
5. kuhakikisha urari wa jinsia katika menejimenti na wafanyakazi, kwenye warsha na mikutano, n.k.	
6. kuhakikisha utoaji wa taarifa kamili na kwa njia rahisi kuhusu maamuzi, matokeo, mapato, n.k. kwa jamii	
Majukumu ya AA	Misingi gani (1-2) inahusika zaidi katika kutimiza jukumu hili? Uwe tayari kueleza ni kwa nini.

7. kufikia malengo (mapato)	
8. kuhakikisha utekelezaji sahihi wa katiba, sheria ndogo, sheria mwafaka za nchi katika WMA 1.	
9. kuelezea na kusaidia jamii katika kutimiza dhima na majukumu yao,	
10. mapatano ya mikataba	
11. kufuatilia mwenendo wa mapato	
12. kuhusisha serikali inapofaa	
13. kuwa na uchaguzi wa haki wa Bodi	

VII. Visa Mkasa kwa ajili ya Majadiliano kuhusu Misingi ya Utawala

Hapa kuna visa mkasa vitatu vinavyoweza kutumiwa kuonyesha jinsi misingi mbalimbali ya utawala inavyoweza kudhihirisha ufanisi ama kutokuwa na ufanisi kwenye utawala. Visa mkasa viwili vimechukuliwa kutoka Moore, P. na wenzake. (2011). “*Natural Resource Governance Training Manual.*” *The Centre for People and Forests. There is a case study for the governance principles of accountability, transparency and rule of law.*

KUMBUKA: Tumia visa mkasa hivi na hadithi kwa jinsi unavyoona inafaa zaidi kwa kikundi cha washiriki. Unaweza kuvitumia kwa ajili ya

- Maigizo: Chapa na utoe majukumu kwa watu mbalimbali, na “waigize” hali, au wjadili kwa kuzingatia dhima ya kila mmoja;
- Marejeo/mifano: Chapa au jadili kwenye mkutano wa pamoja. Jadili kwa kutumia maswali yanayofuatia kila hadithi. Au wape washiriki kama marejeo
- Marejeo ya Mkufunzi: unaweza kusoma na kutumia hadithi kutungia hadithi zitakazofaa zaidi kwa hali ya mahali ulipo.

Uwajibikaji

(WMA ya kubuni)

WMA ilianzishwa kusini mwa Tanzania inayoitwa Umoja WMA. AA inawakilisha vijiji 6 vilivyo kwenye wilaya mbili na inatayarisha mkakati wake wa kupata wawekezaji. Watu wengi wa wilaya hizo mbili ni wafugaji lakini kuna watu wengi wa kutosha ambao ni wakulima waliohamia kwenye wilaya hizo miaka 40 iliyopita. WMA ina mifumo muhimu ya mito inayotumika kwa ajili ya kilimo maalumu cha mboga – wakulima hao wamepata mafanikio makubwa kwa kuuza mboga katika hoteli zilizo Morogoro na Mbuga ya Selous. Wilaya inakusanya kodi ya CESS kutoka kwenye mazao hayo. Eneo la mito lina ndege wachache ambao wanaelekea kutoweka. Hivyo basi, eneo hilo limevutia wapenda ndege wengi kwa miaka 5 iliyopita. Kuna maombi mengi ya makampuni ya utalii ya kutaka kuwa na kambi za kuleta wateja wao. Hata hivyo, watalii wanaopenda ndege wanalalamika kwamba wateja wa safari za wapiga picha zinaharibu sehemu za viota vya ndege. Mipango ya wapenda ndege haiendani na utalii wa kizamani wa wanyama wakubwa.

Katika mwaka wa kwanza wa utekelezaji, AA ilifanya mkutano na jamii angalau mmoja katika kila robo mwaka, ikiwa pamoja na halmashauri ya kila kijiji kwa vijiji 8, Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili, na Asasi za Kijamii zilizo hai kwenye wilaya hizo. Wanajamii waliruhusiwa kupiga kura kuweka vipaumbele vya shughuli za kuingiza kipato. Vipaumbele vikuu vilikuwa: kugawa maeneo mawili kwa ajili ya kambi zitakazojikita katika utalii wa ndege na kuweka maeneo kwa ajili ya malisho ya msimu wa kiangazi kusini mwa WMA.

Matokeo ya kura yalibandikwa kwenye mbao za matangazo za ofisi ya AA. Kisha, AA iliitisha mipango ya makampuni kadha ya utalii na kundi la uzengezi liliundwa na wakulima wa mboga. AA haikutangaza kwa umma vigezo vya kuchagua wawekezaji, lakini miezi sita baadaye kambi ya anasa ilijengwa kando ya mto kwa ajili ya utalii wa “kizamani” na kampuni ya utalii, hivyo ilizuia utalii wa ndege ama malisho ya wanyama wakati wa kiangazi. Wakulima waliruhusiwa hekta 20 tu za kilimo karibu na mto (km 8 kutoka kwenye kambi ya utalii wa ndege) kwa ajili ya kupanda mboga, katika mazingira ya kilimo cha ndani ya hema. Baadhi ya wanajamii walisikia tetesi kwamba wakulima walikubali kulipa asilimia fulani ya faida zao kwa WMA kila mwaka, lakini kiasi kamili wala kanuni zake hazikuwekwa kwenye ubao wa matangazo.

Mwaka wa pili baada ya kuanza shughuli hizi, AA ilitangaza na kuweka kwenye ubao wa matangazo wa ofisini kwao kwamba fedha zilizopatikana zilitumiwa kujenga madarasa matatu zaidi katika shule kubwa ya msingi iliyo katika kijiji kimojawapo cha WMA. Mwaka huohuo, kulikuwa na matukio mengi yaliyotolewa taarifa kwenye Halmashauri za Vijiji na mamlaka nyingine kuhusu uharibifu wa mazao uliofanywa na mifugo katika vijiji vinavyopakana na WMA.

Maswali ya kuongoza uchanganuzi wa kikundi:

1. Watambue wadau kwenye mfano huu. AA inawajibika kwa wadau wepi?
2. Eleza jinsi AA ilivyowajibika kwa kila mdau na kwa kitu gani; au eleza jinsi ambavyo AA HAIKUWAJIBIKA kwa wadau.
3. Maamuzi yalichukuliwa vipi katika utekelezaji wa shughuli zilizoongozwa na AA? Kutokana na vigezo au taarifa zipi?
4. Kulingana na matokeo ya miaka miwili, unadhani AA ilifanya kazi nzuri? Waliwajibika vya kutosha kwa wadau wao? Unadhani wadau waliridhika na ushiriki wao kwenye WMA?

Uwazi

Uwazi una maana kuwa maamuzi yanafanywa na kutekelezwa kwa kufuata sheria na kanuni. Ina maana kwamba taarifa zinapatikana kwa uhuru na moja kwa moja kwa wale watakaoharika na maamuzi hayo na utekelezaji wake. Ina maana pia kuwa taarifa za kutosha zitatolewa kwa njia inayoeleweka kwa urahisi na inayoweza kuwafikia wahusika wote.

Kisa Mkasa:

Wizara ya Miundombinu inategemea kujenga barabara kuu ya kitaifa na imepeleka taarifa ya EIA kwa Kamati ya Taifa ya Usimamizi wa Mazingira (NEMC), kama inavyoelekezwa na Sheria ya Taifa ya Mazingira. Njia iliyopangwa itapita kwenye ardhichepe ya majira ambayo ni muhimu kwa wafugaji. Ramani iliyo kwenye taarifa ya EIA haionyeshi ardhichepe hiyo.

Wizara ilitoa mkataba kwa kampuni binafsi kutayarisha taarifa ya EIA. Taarifa imetayarishwa kwa Kiingereza na ilitafsiriwa vibaya kwa Kiswahili. Taarifa ni ya kiufundi mno na ina grafu na chati nyingi. Aidha, taarifa ni ya kurasa mia kadhaa. Taarifa inadokeza kuwa mwishowe kutakuwa na watu watakaohamishwa kutokana na ujenzi wa barabara hiyo kuu na watahitaji kufidiwa thamani ya ardhi yao na mali nyingine. Kwa kweli, watakuwa na haki tu ya kufidewa kisheria, fidia ambayo itakuwa chini zaidi ya thamani ya kuweza kurudisha ardhi na mali yao ya awali.

Tangazo lililochapishwa na NEMC juu ya taarifa hii ya EIA lilikuwa dogo na gumu kuliona kwenye matangazo mengi mengine na lilitolewa kwenye magazeti matatu yasiyoenezwa sana nchini. NEMC ilipata maoni mengi kuhusu taarifa hii ya EIA. Baadhi ya maoni yalipinga barabara hii kuu kutokana na kwamba ingeharibu ardhichepe. Maoni mengine, kutoka kwa watu waliotegemea fidia inayoendana na thamani ya soko ya ardhi zao, yaliunga mkono barabara kuu hiyo. NEMC iliitisha mkutano wa umma, lakini hawakuutangaza vizuri na watu wengi waliotoa maoni yao hawakuhudhuria.

NEMC iliidhinisha taarifa ya EIA na mradi wa barabara kuu uliidhinishwa. Idhini hiyo ilionyesha kwamba maoni mengi yaliyotolewa hakuangaliwa katika kufanya maamuzi ya mwisho..

Maswali ya kuongoza uchanganuzi wa kikundi:

1. Je, ni vipi utoaji wa habari ulivyoathiri jinsi maamuzi yalivyochukuliwa na kutekelezaji ulivyofanywa katika kisa hiki?
2. Je, watendaji tofauti walitoa habari kwa njia tofauti? Kama ndivyo, walizitoaje? Je, kuna chombo chochote ambacho hakikuchukua jukumu la kutoa taarifa iliyokuwapo? Kama ndivyo, hii iliathiri vipi utoaji wa maamuzi na/au utekelezaji wake?
3. Je, utoaji wa taarifa ulikuwa na athari chanya? Kama ndivyo, ni kwa vipi?
4. Je, utoaji wa taarifa ulikuwa na athari hasi? Kama ndivyo, ni kwa vipi?
5. Unajuaje kwamba kuna uwazi unaofaa katika utoaji wa maamuzi na utekelezaji wake?
6. Vikwazo vya uwazi katika kutoa maamuzi ni vipi?

Utawala wa Sheria

Kisa Mkasa cha Kubuni

Miaka ishirini iliyopita, msitu ulioko Wilaya ya Kiboko ulifunguliwa kwa watu wote kutoka vijijini; wanavijiji waliweza kukata miti, kulima mashamba, na kutoa mazao ya misitu. Wanavijiji walichukulia kuwa msitu wa Kiboko ni wa kwao, na waliamini kwamba mazao ya msitu huo wanaweza kuyatumia. Miaka mitano iliyopita, serikali ilianzisha eneo la hifadhi ambalo ni karibu eneo lote la misitu ya Kiboko. Wanavijiji hawakujua juu ya hifadhi hiyo hadi baada ya kuundwa kwake na hawakuelewa itakuwa na athari gani kwenye maisha yao. Sheria inaeleza kwamba si ruhusa kukusanya au kuuza mbao au mazao mengine yoyote kutoka kwenye ardhi hii na misitu iliyoko Kiboko.

Siku mbili zilizopita, ng'ombe wa Bw. Shamba alikamatwa na mlinzi wa eneo la hifadhi, wakati alipomchunga karibu na msitu. Kwa miaka mitano iliyopita, Bw. Shamba alitumia njia ambazo zilimwezesha kumkwepa mlinzi. Iliposhindikana kumkwepa mlinzi, alilipa rushwa kidogo na mlinzi alimwachia aendelee na shughuli zake. Siku mbili zilizopita, alikuja mlinzi mpya ambaye hakumjua, hakutaka kuchukua rushwa na alimkamata ng'ombe kumwadhibu. Bw. Shamba amekasirika kwa sababu siku hiyohiyo ambayo yeye alichunga ng'ombe mmoja, mkuu wa kijiji aliwapeleka ng'ombe wake watatu msituni na aliweza kuwachunga.

Wanavijiji wengine wawili, Bw. Nyoka na Bw. Mti wana tatizo tofauti. Miaka mitano iliyopita, wakati eneo la hifadhi lilipoanzishwa, maofisa wa serikali walikuja kijijini na kuwaeleza wanakijiji wote kuwa watahitajika kusajili ardhi yao na kulipa ada ili kufanya hivyo. Bw. Nyoka na baadhi ya wanakijiji walilipa ada, wakasajili ardhi yao, na walipewa hati. Bw. Mti na wanakijiji wengine hawakuelewa kwa nini inawabidi wasajili ardhi ambayo ilimilikiwa na familia zao kwa miaka mingi na kuamua kutosajili.

Mwaka uliopita, baadhi ya familia kutoka mji mkuu walihamia Kiboko. Walidai baadhi ya ardhi iliyomilikiwa na Bw. Nyoka na Bw. Mti. Walikuwa wamelipa ada, wamesajili ardhi, na walipewa hati tofauti na ile ya Bw. Nyoka. Bw. Nyoka na Bw. Mti walikwenda kwenye ofisi ya Ardhi ya Wilaya. Waliambiwa kuwa familia hizo mpya kutoka mji mkuu walikuwa ndio wamiliki halali wa ardhi kwa hivi sasa. Aina ya hati walizopewa familia hizo mpya ziliwapa umiliki kamili wa ardhi. Aina ya hati aliyokuwa nayo Bw. Nyoka ilimpa tu uwezo wa kutumia raslimali zilizokuwa juu ya ardhi hiyo. Maofisa wa serikali walikuja kijijini hawakuwaambia wanakijiji kwamba kuna aina mbili za hati ya ardhi. Ingawa alisajili ardhi yake, Bw. Nyoka hakuwa na haki yoyote tena kwenye ardhi ile, kama ilivyokuwa kwa Bw. Mti, ambaye hakuwahi kusajili ardhi yake.

Maswali ya kuongoza uchanganuzi wa kikundi:

1. Kuna tatizo gani la utawala wa sheria kwenye kisa hiki?
2. Eleza matatizo yaliyojitokeza katika kuhakikisha utawala wa sheria katika kisa hiki na bainisha njia ambazo zingeweza kuyatatua.
3. Unawezaje kujua kwamba utawala wa sheria unatekelezwa kulingana na wadau wa mali asili?
4. Kuna vikwazo gani katika kuhakikisha kuwepo kwa utawala wa sheria?
5. Ni shughuli gani zinaweza kufanywa kuendeleza utawala wa sheria?

VIII. Tathmini ya Kozi

Fomu ya Tathmini ya Kozi

1. Umeionaje kozi hii kwa jumla?	Chini 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Juu
2. Ni somo (masomo) gani umeona kwamba yamekuwa na manufaa sana na kwa nini?	
3. Ni somo (masomo) gani umeona kwamba hayakuwa na manufaa sana na kwa nini?	
4. Umeonaje ulivyojifunza kozi hii?	Chini 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Juu
5. Vipengele vipi vilikuwa ni muhimu zaidi kwako?	
6. Umeonaje njia zinazotumika kwenye kozi hii?	Chini 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Juu
7. Je, una mapendekezo ya jinsi ya kuboresha njia za mafunzo?	
8. Umeonaje ufanyaji kazi wa wakufunzi? Jina la mkufunzi:	Chini 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Juu Maoni:
9. Je, una mapendekezo au maoni mengine?	

IX. Taarifa za Ziada (kwa Wakufunzi) juu ya Dhana za Utawala

Maelezo haya yamekusudiwa kuongezea maarifa ya mkufunzi kuhusu baadhi ya dhana muhimu. Unaweza kuamua kuchapa baadhi ya maelezo haya kwa ajili ya washiriki, au kwa kuyarejea wakati wa majadiliano na mihadhara mifupi.

Sheria za WMA

Rejea PPT “Usuli wa WMA” na “Sera za WMA”.

Vyombo vya Kiutawala vya WMA

Ngazi ya eneo husika/kijiji: Utawala wa WMA kwenye ngazi ya kijiji huhusisha Chama Kilichoidhinishwa (AA), Halmashauri ya Kijiji na Mkutano Mkuu wa Kijiji. AA, ambayo hufuatiliwa na Halmashauri ya Kijiji, ndicho chombo kikuu chenye jukumu la kusimamia utekelezaji wa sera na mikakati.

Ngazi ya Wilaya: Halmashauri ya Wilaya na Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili (DNRAB).

Halmashauri ya Wilaya ina madaraka ya kutoa msaada wa kiutawala kwa AA, ikiwa pamoja na uanzishaji wa WMA, mwongozo wa mipango ya matumizi ya ardhi na utungaji wa sheria ndogo, msaada katika kujadilina mikataba na sekta binafsi, na utoaji wa leseni za uwindaji kwa wakazi kupitia AA. DNRAB ni chombo cha upatanishi wa migogoro na hutoa msaada wa kisheria na ushauri wa kiufundi kwa AA kuhusu usimamizi wa WMA na majadiliano ya mikataba.

Ngazi ya Taifa: WMA zinasimamiwa kwa pamoja na Idara ya Wanyamapori kupitia Kitengo cha Msaada kwa WMA. Wahusika wengine kwenye ngazi ya taifa ni Wizara ya Maliasili na Utalii (MNRT), mashirika yasiyo ya kiserikali (NGO), na Ushirikiano wa Maeneo ya Jumuiya za Hifadhi ya Wanyamapori (CWMAC), ambao hapo awali ulijulikana kama Umoja wa Vyama Vilivyoidhinishwa (AAC). CWMAC ni chombo cha juu kabisa cha AA, ambacho hutumika kama ulingo wa wanachama kutoa maoni na matatizo yao, pamoja na kufanya mipango ya pamoja.

Taratibu za WMA

Mapato yanayobaki WMA hugawanywa kati ya AA na vijiji wanachama. AA ni lazima itenge angalau 15% za pato ghafi kwa ajili ya kuendeleza maliasili (ikiwa pamoja na kulipa mishahara ya askari wanyamapori wa vijijini), angalau 50% kwa ajili ya kuvigawia vijiji wanachama wa WMA na angalau 25% kwa ajili ya gharama za uendeshaji wa AA. AA inaweza ikatumia 10% inayobakia kwa jinsi ambayo wanaona inafaa.

Misingi ya Utawala*

Uwajibikaji

Uwajibikaji ni kukubali jukumu na kutoa majibu kwa vitendo vinavyohusu jukumu hilo Watoaji wa maamuzi na watekelezaji ni lazima wawajibike na jinsi wanavyotumia madaraka. Kwa hakika, sheria za nchi zinaongoza AA ni lazima zitoe kanuni na taratibu mahsusi kwa ajili ya kubainisha uwajibikaji:

- Nani atawajibishwa kwa ajili ya utoaji wa maamuzi, na nani atamwajibisha?
- Nani atawajibishwa kwa kutekeleza maamuzi hayo, na nani atamwajibisha?
- Njia gani zitatumika kuwajibisha watoaji wa maamuzi na watekelezaji?

Uwazi

Uwazi una maana kuwa maamuzi yanachukuliwa na kutekelezwa kwa njia ambayo inafuata sheria na kanuni. Ina maana kwamba taarifa zinapatikana kwa uhuru na moja kwa moja kwa wale wanaoathirika na maamuzi hayo na utekelezaji wake. Pia, ina maana kuwa taarifa za kutosha zinatolewa kwa njia ambayo inaeleweka na kuwafikia wahusika wote.

Ushiriki

Nini kitarajiwe kutokana na kushiriki katika michakato ya utoaji wa maamuzi na michakato ya utekelezaji wake?

- *Maarifa, maoni, utambuzi, stadi na raslimali mbalimbali zinatumiwa kwa ufanisi katika kutoa maamuzi na utekelezaji wake.*
- *Maamuzi na utekelezaji wake hufanywa kwa umahiri zaidi, huwa na ufanisi na endelevu zaidi.*
- *Watu huchangia na kuongeza maoni, utambuzi wa matatizo, raslimali na fursa kwa ajili ya uchaguzi ulio bora zaidi.*
- *Watu huchangia na kupanua maarifa na stadi zao.*
- *Ushiriki unapoendana na uwazi, utambuzi na uwajibikaji, utawala huwa mahiri na wenye ufanisi na usawa huongezeka.*

Changamoto katika Kuendeleza Ushiriki

- *Dhana ya ushiriki haijaoeleka katika baadhi ya tamaduni au makundi*
- *Baadhi ya serikali (ama asasi) haziungi mkono ushiriki, hasa kama wanachukulia kuwa ni tishio kwa madaraka yao*
- *Michakato ya ushiriki inahitaji kutumia muda na raslimali watu na fedha*
- *Michakato ya ushiriki inahitaji uwezeshaji mahiri*
- *Ushiriki mahiri unahitaji kujitolea muda na matokeo yake huchukua muda mrefu kuonekana*
- *Wadau watahitaji kuridhia baadhi ya mambo ili kukwepa migogoro na kushiriki kwa ufanisi katika kutoa maamuzi na kuyatekeleza*
- *Ushiriki mahiri unahitaji madhumuni yaliyo wazi.*

Utawala wa Sheria

Utawala wa sheria una maana ya kuwatendea wote sawa (katika kuwalinda na kuwaadhibu) kwa mujibu wa sheria, wakati wote. Msingi huu wa utawala hauhusu utekelezaji wa sheria au utoaji wa adhabu tu, lakini mara nyingi huchukuliwa hivyo kwa makosa. Utawala wa sheria unahusu uyakini wa kujua nini mtu ategemea kutendewa kwa mujibu wa sheria (kulindwa pamoja na kuadhibiwa) kulingana na sheria ya dola au mila.

Kwa mfano, sheria inayokataza kuokota kuni kwenye msitu uliohifadhiwa haina budi itimizwe kwa viongozi wa eneo kama ilivyo kwa mkulima maskini. Kiongozi asiruhusiwe kukata miti ya kuchoma mkaa, wakati mkulima anayeokota kuni kwa ajili ya matumizi ya nyumbani anaadhibiwa. Utawala wa sheria una maana kwamba sheria isitekelezwe bila misingi inayojulikana na watoaji wa maamuzi au wenye madaraka ya kuitekeleza. Inahitaji kuwa na sheria na kanuni ambazo ni za haki, zisizopendelea na jeshi la polisi lisilokula rushwa kuzitekeleza, na mahakama zilizo huru kuzitumia.

Uwekaji na uendelezaji wa utawala wa sheria unategemea:

- Sheria za mawasiliano zilizo dhahiri
- Matumizi ya sheria bila ubaguzi
- Utekelezaji mahiri wa sheria
- Njia zinazotabirika na zinazotekelezeka kisheria kwa ajili ya kubadili sheria hizo
Wananchi wanaotambua kuwa sheria hizo ni za haki, zisizopendelea na halali, na wako tayari kuzifuata.

Mfano:

Mgongano kati sheria za dola na za kimila mara nyingi husababisha hali ambayo huwafanya watu wasiweze kutabiri jinsi sheria itakavyotumika kwao. Kwa mfano, kijiji cha wavuvi kina haki ya kimila ya kuvua katika eneo fulani kwa miaka mingi. Vijiji vingine vinajua mipaka ya eneo la uvuvi na kwa kawaida huiheshimu. Sheria za dola hazitambui haki hiyo ya kimila na huanzisha mchakato wa kutoa vibali vya uvuvi. Kwa miaka mingi, hakuna anayetaka kuchukua kibali cha kuvua kwenye eneo hilo, hakuna haja ya mamlaka za dola kujaribu kutumia sheria hiyo, na vijiji vinaendelea kutumia haki yao ya kimila. Hata kama wanakijiji wanajua juu ya sheria ya dola, hawana sababu ya kuamini kuwa inahusu eneo lao la uvuvi, kwa sababu haijatumika hadi sasa.

Kisha mfanyabiashara anaona fursa ya kupata fedha kwa kufanya uvuvi wa kibiashara kwenye eneo hilo, analipia vibali, na kuwalazimisha wavuvi wa jadi waondoke kwenye eneo lao la kimila la uvuvi, ambapo ina maana kuwa hawana tena jinsi ya kujikimu. Mfanyabiashara anaweza kuwa anajua ama hajui kuhusiana na haki za kimila za uvuvi za watu hawa, lakini anachotaka ni sheria ya dola itekelezwe ili aweze kutumia vibali vyake.

Mamlaka za dola zinajaribu kutekeleza sheria ya dola na kuwatoa wanakijiji kwenye eneo lao la kimila, na mgogoro hutokea wanakijiji wanapotetea chanzo chao cha kujikimu. Aina hii ya matatizo hutokea mara nyingi sana katika utawala wa maliasili.

** imechukuliwa kutoka Moore, P. na wenzake. "Natural Resource Governance Trainers' Manual." 2011. The Center for People and Forests/IUCN*

X. Mawasilisho ya PowerPoint

Matini ya mawasilisho ya PowerPoint (PPT) yanayotakiwa kusaidia katika masomo ya mafunzo. Yanaweza kuchukuliwa kama yalivyo ama kuchanganywa kulingana na mahitaji, kiwango cha ujuzi na kisomo cha washiriki. PPT tatu zinazolingana na mafunzo ni:

“Dhana na Misingi ya Utawala”

- Fuata masomo yaliyo kwenye mwongozo huu.

“Sera na Kanuni za WMA (2012)”

- Orodha ya sera na kanuni zote muhimu zinazoathiri maendeleo, utawala na Menejimenti ya WMA.
- Maelezo ya kina zaidi ya Kanuni za WMA za 2012 zinazohusu hasa AA.

“Usuli wa Jumla wa WMA” na E. Lekaita

- Historia ya kina ya NRM za kijamii zilizo kusini mwa Afrika, jinsi dhana ya WMA ilivyoanzishwa, dhana na miundo muhimu inayoongoza WMA, n.k.

PPT 1: Dhana na Misingi ya Utawala

Utangulizi wa Dhana na Misingi ya Utawala

Mafunzo ya Utawala Bora Kwa Vyama Vilivyoidhinishwa vya WMA

Madhumuni ya Mafunzo

Mwisho wa siku tatu za mafunzo, washiriki:

- Wataweza kubainisha vipengele muhimu vya vyombo vya utawala;
- Watakuwa na welewa wa kina zaidi wa misingi mikuu ya utawala bora: uwajibikaji, uwazi, ushiriki na utawala wa sheria;
- Wataweza kutofautisha kati ya utawala na usimamizi;
- Watajua dhima na majukumu ya AA na asasi nyingine zinazojishughulisha na WMA.

Ratiba ya Mafunzo: Siku 1

Utangulizi wa Dhana na Misingi ya Utawala Siku 1: Dhana za Utawala	
A	Utunguzi na utambulisho, Ratiba ya Kazi, Madhumuni Uhoji wa maamuzi Utawala ni nini? • Vipengele vikuu vikatu vya utawala: Sheria, Asasi, Michakato
B	Kowadewa Wadau waoko Utangulizi Mfupi wa Misingi ya Utawala Bora
C	Utawala vs. usimamizi
D	Uhalali
16:30	Tathmini ya Mwisho wa Siku

Siku 2

Mafunzo ya Utawala ya WMA Siku 2: Misingi ya Utawala	
A	Uwajibikaji
B	Uwazi
C	Ushiriki wa Pamoja
D	Utawala wa Sheria
16:30	Tathmini fupi ya siku

Siku 3

Mafunzo ya Utawala ya WMA Siku 3: Dhima na Majukumu ya AA	
A	Dhima na Majukumu ya AA
B	Kuunganisha Misingi ya Utawala na Dhima na Majukumu Mazoezi ya Utangulishaji
C	Kumaliza na Kupanga Mipango ya Badaaye: Hatua zipi zinafuta? Tathmini ya Kazi
D	Ufungaji

Utawala ni nini?

Utawala wa maliasili unahusu maadili (sheria au mila), asasi na michakato inayoelekeza jinsi madaraka na majukumu ya usimamizi wa maliasili yanavyotekelezwa, maamuzi yanavyofanywa, na jinsi wananchi wanavyoshiriki na kunufaika na usimamizi wa maliasili hizo.

<https://www.iucn.org/commissions/commission-environmental-economic-and-social-policy/bur-work/knowledge-baskets/natural-resource-governance>

PT 1: Dhana na Misingi ya Utawala

Utawala Bora ni nini?

- Ni mchanganyiko wa
- ✓ misingi ya utawala iliyo bora (uhalali, uwazi, uwajibikaji, ushiriki wa pamoja, utawala wa sheria)
 - ✓ uwezo wa asasi (mipango, mikakati, nyenzo na michakato)
 - ✓ mazingira wezeshi (fursa, uthubutu wa kadri, wadau, maadili, n.k.).

Utekelezaji wa utawala hupimwa kwa mazao na matokeo.

Vipengele vikuu vya kutawala

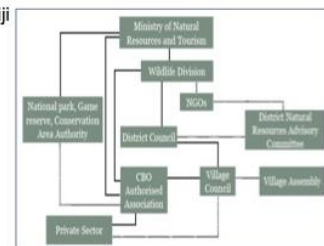
1. Sheria – zinatokana na sera na kanuni kutoka ngazi za juu zaidi
2. Asasi – vyombo vinavyosimamia utekelezaji, kila kimoja kikiwa na dhima na majukumu tofauti (miundo)
3. Michakato – taratibu za kufanya maamuzi, kuwasiliana na kufikia malengo.

Sheria zinazotawala WMA

- Sera ya Wanyamapori 1998
- Sheria ya Ardhi na Sheria ya Ardhi ya Vijiji 1999
- Sheria ya Uhifadhi wa Wanyamapori 2009
- Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori 2002, 2010, 2010, 2016

Asasi zinazotawala WMA

- Katika ngazi ya kijiji
- Ngazi ya wilaya
- Ngazi ya taifa



Asasi za Kiutawala

Jumuiya za eneo husika huunda msingi wa WMA yoyote.

WMA yenyewe inasimamiwa na asasi mbalimbali kuanzia na ngazi ya Kijiji, kwenda wilayani na ngazi ya taifa.*

Ngazi ya eneo/kijiji

- Chama Kilichoidhinishwa (AA), Halmashauri ya Kijiji na Mkutano Mkuu wa Kijiji.
- AA, ambayo hufuatiliwa na Halmashauri ya Kijiji, ni asasi muhimu yenye jukumu la kusimamia utekelezaji wa sera na mikakati.

*Kutoka TNRF

Ngazi ya Wilaya

- Halmashauri ya Wilaya ina madaraka ya kutoa msaada muhimu wa kiutawala kwa AA, ikiwa pamoja na:
 - msaada ya kuanzisha WMA,
 - mwongozo wa mipango na sheria ndogo za matumizi ya ardhi ya vijiji,
 - msaada wa majadiliano ya mikataba na sekta binafsi,
 - utoaji wa leseni za uwindaji wa wakazi kwa AA.
- Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili (DNRAB), huwa mpatanishi wa migogoro na hutoa ushauri wa kisheria na kiufundi kwa AA katika usimamizi na majadiliano ya mikataba ya WMA.

PT 1: Dhana na Misingi ya Utawala

Utawala kwenye Ngazi ya Taifa

Inasimamiwa kwa pamoja na:

- Idara ya Wanyamapori iliyo ngazi ya taifa kupitia Kitengo cha Msaada kwa WMA.
- Wizara ya Maliasili na Utalii (MNRT)
- Wizara inayosimamia mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs)
- CWMAC, chombo cha juu kabisa cha AA, kinafanya kazi kama ulingo wa wanachama wa AA kutoa maoni na matatizo yao na kufanya mipango ya pamoja.

Taratibu zinazoongoza WMA

- Zimeelezwa chini ya Kan. 2012
- Katiba ya AA na sheria ndogo
- Kuhusu utoaji wa maamuzi
- Kuhusu ukusanyaji na ugawaji wa mapato
- Kuhusu usimamizi wa mipango, shughuli na rasimali za WMA, n.k.

Wadau

- Mdau ni nani?
- Wadau wako ni nani?
- Vipambele vyao ni vipi? Maslahi? Mawazo?

Utawala vs. Usimamizi

Utawala unahusu madaraka, mamlaka na majukumu yanayofanywa na asasi na watu binafsi;

Usimamizi unahusu rasimali, mipango na shughuli zinazotokana na kutumia utawala.

From M. Lockwood, Journal of Environmental Management 91 (2010).

Utawala vs. Usimamizi

- Vyombo vya Utawala husimamia vyombo vya usimamizi na kuhakikisha mazao na matokeo yanapatikana.
- Vyombo vya utawala havitekelezi shughuli.
- Utawala ni wa **kimkakati**
- Usimamizi ni wa **kiutekelezaji**

Misingi ya Utawala Bora

Utawala bora unatokana na misingi hii (na mingine) na huidhihirisha kwa kutimiza taratibu zote, vitendo, na matokeo:

- Uhalali
- Uwajibikaji
- Uwazi
- Ushiriki wa pamoja
- Utawala wa Sheria

PPT 1: Dhana na Misingi ya Utawala

Uhalali

Kukubalika na jumuiya kwamba uko kisheria, unaruhusiwa kufanya kazi au kutimiza majukumu kisheria.

Uhalali unahusu nani ana stahiki ya kutunga kanuni na jinsi mamlaka yanavyotolewa (Bernstein, 2005).

Uhalali wa mamlaka ya utawala yanaweza:

- kutolewa na sheria au kupitia madaraka ya kidemokrasia;
- kustahili kwa kukubaliwa na wadau;
- kustahili kwa kuwa na uhusiano wa muda mrefu na mahali husika;
- kukubaliwa kutokana na chombo cha utawala kuwa imara katika maamuzi na vitendo vyake, kulingana na madaraka na madhumuni ya maeneo yanayohifadhiwa yaliyo chini yake.

Uhalali

Uhalali unathibitishwa na:

- Kudhihirisha uongozi bora
- Kuwa na matokeo
- Kudhihirisha utendaji wa haki, kufuata sheria
- Kuwakilisha vipengele vyote vya makundi husika
- Kujenga makubaliano ya wote yanayoendana na dira ya pamoja

Uhalali kutokana na Sera na Kanuni za WMA

- Sera ya Wanyamapori 1998
- Kanuni za WMA (2002)
- Kanuni za Maeneo ya Jumuiya za Hifadhi ya Wanyamapori (WMA) (2005) Zilizopitiwa upya 2007
- Sheria ya Uhifadhi wa Wanyamapori Na.5 2009
- Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori 2010 (uwindaji wa watalii na wakazi)
- Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori (WMA) 2012
- Uhifadhi wa Wanyamapori (Kanuni za Kutotumia Maliasili) 2016.

Sera Nyingine Husika za WMA

- Sera ya Taifa ya Ardhi 1995
- Sheria ya Ardhi ya Vijiji 1999
- Sheria ya Ardhi 1999
- Sera ya Wanyamapori 2007
- Dira ya Tanzania 2025

Uwajibikaji

Uwajibikaji unahusu:

- kutenga na kukubali majukumu kwa ajili ya utoaji wa maamuzi na vitendo;
- kiasi ambacho chombo cha utawala kinawajibika kwa wanaowatumikia;
- kiasi ambacho chombo cha utawala kinawajibika kwa mamlaka zilizo 'ngazi za juu zaidi'.

Vipengele muhimu vinavyohitajika ili kuwa na uwajibikaji imara na utawala bora ni:

- dhima na majukumu ya vyombo vya utawala na wafanyakazi wake yanabaishwa dhahiri;
- vyombo vya utawala vinaonyesha kukubali majukumu haya, kwa mfano kupitia kwenye mipango na shughuli zake.

Kuwajibika kwa walio chini

Uwajibikaji kwa walio chini yao:

- wanaotumikiwa wana haki ya kuuliza, kupinga na kueleza kukubaliana au kutokubaliana kwao na michakato, mipango, maamuzi na vitendo vya chombo cha utawala;
- wakati mwingine, mtumikiwa anaweza kuwa na madaraka ya moja kwa moja ama ya kificho, ya kuadhibu au kufuta chombo cha utawala kwa sababu ya utekelezaji ulio chini ya kiwango.

PT 1: Dhana na Misingi ya Utawala

Kuwajibika kwa walio juu

AA pia zinawajibika kwa ngazi za 'juu' za serikali na mamlaka:

- Hii inaweza ikahitajika kisheria au kwa mkataba, inafanywa moja kwa moja kupitia mufumo wa kutoa taarifa kwenye mamlaka za juu zaidi, ama kupitia taarifa zinatolewa kwa umma.
- AA ni lazima ziwajibike na utendaji kazi wa WMA.

Uwazi



Uwazi

- Udahiri wa michakato ya utoaji wa maamuzi;
- Sababu zinazofanya maamuzi yachukuliwe ziko wazi na zinawasilishwa kwa wahusika;
- taarifa husika juu ya utekelezaji wa mamlaka ya utawala zinapatikana kwa urahisi.

Uwazi ni kigezo cha utawala

- Wadau wana haki ya kujua masuala yanayowaathiri.
- Kwa jumla, maamuzi yote kuhusu maeneo yaliyohifadhiwa ni lazima yawafikie wadau.

Ushiriki wa Pamoja

- Kuwashirikisha wote kuna maana ya fursa kuwa sawa kwa wote
- Wadau hushiriki na kushawishi kwenye michakato ya utoaji wa maamuzi na vitendo
- AA zitafute mawazo kutoka vyanzo mbalimbali, zitambue na kuthamini tofauti zilizopo, na kuwa na sera na miundo inayoimarisha upatikanaji wa michango na ushiriki wa wadau
- Kuhusiana na wadau waliotengwa au walio kwenye hali ngumu

Ushiriki wa Pamoja



Kushiriki pamoja

Kushiriki pamoja ni muhimu kwa sababu:

- Hujenga demokrasia na kuwahusisha wengi
- Huchangia utoaji mzuri wa maamuzi
- Huimarisha uwajibikaji na uwazi
- Huwahusisha na kuwajengea uwezo wanufaika
- Hujenga umoja na hali ya usawa kwa wanajumuiya.

*CARE

PT 1: Dhana na Misingi ya Utawala

Utawala wa Sheria

- Kanuni na tararibu hutungwa bila upendeleo
- Kanuni ni dhahiri kwa kila mtu
- Chombo cha utawala hufuata kanuni na taratibu kwa uthabiti na bila upendeleo au kuegemea upande mmoja
- Uvunjaji wa kanuni au kufanya kazi nje ya itifaki iliyokubaliwa huadhibiwa na/au kuchukuliwa hatua za kinidhamu

Dhima na Majukumu ya AA

Majukumu mahsusi ya AA (na asasi nyingine) yamefafanuliwa kwenye Kanuni za WMA 2012.

Hizi ni dhima na majukumu yaliyoorodheshwa:

- utoaji wa tamko la dira ya WMA na kuwajibika kwa watu katika kufikia dira hiyo;
- Kuhakikisha mpango wa NRM unafuatwa;
- kutunga na kupitisha bajeti;
- kusimamia utekelezaji wa mipango kazi;
- kuhakikisha urari wa jinsia katika menejimenti na wafanyakazi, warsha, mikutano, n.k.

Dhima na Majukumu ya AA (inaendelea)

- kuhakikisha taarifa juu ya utoaji wa maamuzi, matokeo, mapato n.k. zinapatikana kwa urahisi kwa jumuiya;
- kufikia malengo (mapato);
- kuhakikisha utekelezaji mwafaka wa katiba ya WMA, sheria ndogo, na sheria zote husika za TZ;
- kufafanua na kusaidia jumuiya kutimiza dhima na majukumu yao;
- kujadiliana mikataba;
- kufuatilia mtiririko wa mapato;
- kujumuisha serikali inapofaa;
- kuwa na uchaguzi wa haki wa bodi.

Marejeo

Adapted from: Lockwood, M. "Good governance for terrestrial protected areas: A framework, principles and performance outcomes." *Journal of Environmental Management* 91 (2010) 754–766.

Other sources:



Bernstein, S., 2005. "Legitimacy in global environmental governance." *Journal of International Law and International Relations* 1, 139–166.

Graham, J., Amos, B., Plumpre, T. 2003. "Governance Principles for Protected Areas in the 21st Century." Institute on Governance, Ottawa.

Ahsanteni



PPT 2: Sera na Kanuni za WMA (2012)



Sera na Kanuni za Maeneo ya Jumuiya za Hifadhi ya Wanyamapori (WMA)
Kuanzisha WMA - Shughuli zilizokubaliwa kwa ajili ya Vyama Vilivyoidhinishwa (AA)

Sera na Kanuni Muhimu za WMA

- Sheria ya Uhifadhi wa Wanyamapori Na.5 2009
- Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori (WMA) 2012
- Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori 2010 (Utalii na uwindaji wa wakazi) na Shughuli Zisizotumia Raslimali (Kan. 2016)
- Sheria ya Ardhi ya Vijiji 1999
- Sheria ya Ardhi 1999
- Sera ya Wanyamapori 2008

(mihtasari inapatikana – H.O. 1.5)

Sera na Kanuni Muhimu za WMA (inaendelea)

- Kanuni za Maeneo ya Jumuiya za Hifadhi ya Wanyamapori (WMA) (2005) Zilizopitiwa upya 2007
- Dira ya Tanzania 2025
- Kanuni za WMA (2002)
- Sera ya Taifa ya Ardhi 1995

Kanuni za WMA za 2012

- Kanuni hizi zinaeleza hatua za kuchukua ili asasi ya kijamii (CBO) iwe Chama Kilichoidhinishwa kusamamia utawala wa WMA;
- Zinaeleza majukumu ya vyombo vyote vya utawala vinavyosimamia WMA (ngazi za kijiji, wilaya na taifa);
- Zinatoa mwongozo wa kisheria wa shughuli zinazotumia na zisizotumia raslimali zinazoruhusiwa katika WMA;
- Zinatoa muundo wa ada zitakazokusanywa na AA kutoka kwa wawekezaji kwa niaba ya Serikali;
- Zinaeleza asilimia inayorudishwa Wilayani na AA.

Kanuni za WMA za 2012 (inaendelea)

- Kifungu 45 (1)**
- Kinatoa mamlaka kwa AA kuhakikisha kwamba tahfifu inayotolewa na ada za vitalu zinafanyiwa kazi. AA inaweza kujadiliana kupata ada kubwa zaidi.
- Kifungu 45 (2)**
- AA inaweza kutoza ada zaidi kwa wanyama waliozidi kiwango cha ada iliyowekwa awali.
- Kifungu 46**
- kinatoa mamlaka kwa AA kuuza nyama ya wanyamapori, mradi wawe na Leseni ya Mauzo.
- Kifungu 48**
- uwezekano wa kuingiza aina za wanyamapori wa asili.

Kanuni za WMA za 2012 (inaendelea)

- Kifungu 48 (1)** kikomo cha uwindaji wa wakazi.
Kifungu 48 (8) kinaeleza kuwa AA inapata 40% na Halmashauri ya Wilaya inapata 60 % ya mapato yanayotokana na uwindaji wa wakazi.
Kifungu 51 (9) mapato yanayotokana na uwindaji wa watalii unagawiwa kulingana na Kiambatisho cha 12.
Kifungu 54 (1) kinaipa AA uwezo wa kuendesha biashara ya kukamata wanyama hai kwa ada zaidi kulingana na Kanuni za Ukamataji wa Wanyama (2010).
Kifungu 55 (2) AA inaweza ikatoza ada ya ziada kwa ajili ya matumizi ya misitu kwenye WMA.

PPT 2: Sera na Kanuni za WMA (2012)

Sheria ya Uhifadhi wa Wanyamapori (cap.283) Kan. 51 (9)

Kanuni za utawala bora

(9) Mapato yanayotokana na shughuli za uwindaji wa kitalii katika WMA zitagawiwa kulingana na Kiambatisho cha 12 cha Kanuni hizi.

(10) Muda wa umiliki wa kitalu cha uwindaji katika WMA utakuwa ni miaka mitano.

		TWPF	WMA	DC	TR
1	Block fee	25%	75%	0	0
2.	Game fee	25%	45%	15%	15%
3.	Conservation fee	25%	45%	0	30%
5	Observers fee	25%	45%	0	30%
6	Permit fee	25%	15%	0	60%

Kanuni za WMA za 2012 (inaendelea)

Kifungu 55 (4) ada nyingine (ya Sh. Milioni 1) itatozwa kwa ajili ya ukataji haramu wa miti kwenye WMA. Ada hii italipwa na kugawanywa baina ya mahakama na AA.

Kifungu 56 (2) AA inaweza ikatoza ada zaidi kwa ajili ya matumizi ya mazao yanayotokana na nyuki.

Kifungu 57 (2) AA inaweza ikatoza ada ya ziada kwa ajili ya matumizi ya mazao ya uvuvi.

Kifungu 57 (3) AA inaweza ikatoza ada ya ziada kwa ajili ya uvuvi wa kibiashara ama wa kimichezo.

Kanuni za WMA za 2012 (inaendelea)

Kifungu 58 (1)

AA inaweza kutoza ada au ada ya ziada kwa ajili ya shughuli za uchimbaji madini

- gharama za ulinzi na kurudisha hali ya awali ya 20%
- ada ya makubaliano na uhifadhi
- ikiwa pamoja na mchanga, kokoto, mawe na madini

Kifungu 51 (3)

mahitaji mengine ya kibiashara yanayohusiana na uchimbaji madini.

Vigezo vya Kuanzisha WMA

- Huanzishwa kwenye ardhi ya Kijiji kulingana na kanuni ya 8 ya Kanuni za WMA 2012
- Vigezo: Kuwepo kwa Raslimali za Asili zenye thamani kubwa ya kiuchumi.
- Eneo linalofaa kulingana na mfumo wa kiikolojia
- Eneo lenye raslimali kubwa zinazoweza kufikiwa
- Halmashauri za Vijiji kupendekeza ardhi itengwe kwa ajili ya WMA kwenye mkutano mkuu kwa ajili ya kuidhinishwa kulingana na 10 (1) & (2)
- Kulinda maslahi ya jamii husika kan. 29

Hatua za Kuanzisha WMA

1. Mkutano Mkuu wa Kijiji kukubali kuanzisha WMA kulingana na mapendekezo ya Halmashauri ya Kijiji ambayo yatawekwa bayana kwenye Kumbukumbu.
2. Vijiji vitaunda CBO na Katiba ya Kiutawala na kuisajili kwenye Wizara husika
3. CBO hiyo itaandaa Mpango Mkakati
4. Vijiji vitaandaa Mipango ya Matumizi ya Ardhi, ambayo ni lazima ipimwe na kusajiliwa ikiwa na ramani, hati na Makubaliano ya Matumizi ya Pamoja ya Ardhi
5. Mipango ya matumizi ya ardhi itapitiwa ili kufanya Tathmini ya Athari za Kimazingira
6. Vijiji vitandaa sheria ndogo kusimamia mipango ya matumizi ya ardhi

Hatua za Kuanzisha WMA (inaendelea)

7. CBO kuandaa Mpango wa Ukanda wa Kusimamia Raslimali (au Mpango Mkuu).
8. CBO itaomba kwa Mkuugenzi wa Wanyamapori ili iwe na hadhi ya AA.
9. CBO/AA kuomba haki ya matumizi.
10. CBO/AA kukubaliana na wawekezaji baada ya kupata idhini ya Vijiji.
11. Uwekezaji kwenye WMA kulingana na EIA.
12. CBO/AA kugawanya mafao kwa vijiji kulingana na sheria na kanuni.

PPT 2: Sera na Kanuni za WMA (2012)

Nyaraka za uthibitisho kabla maombi ya WMA hajaruhusiwa

- Nakala ya Kumbukumbu za Mkutano Mkuu wa Kijiji zilizothibitishwa kisheria zinazoidhinisha uundwaji wa WMA
- Fomu ya data iliyojazwa kwa usahihi
- Nakala ya Hati ya Usajili wa CBO iliyothibitishwa kisheria
- Mipango ya matumizi ya ardhi iliyoithinishwa na mamlaka husika
- Makubaliano ya Matumizi ya Pamoja ya Ardhi (iwapo kuna vijiji vingi vinavyohusika)
- Wasilisha maombi kwa Mkurugenzi wa Wanyamapori. Mkurugenzi atapeleka maombi kwa Waziri baada ya siku 14 na Waziri ana siku 21 za kuyaidhinisha (Kanuni ya 12) ama kuyakataa, lakini atatoa taarifa yenye sababu za kukataa maombi hayo.

Utawala na Usimamizi wa WMA

- Majukumu ya Halmashauri za Vijiji yamefafanuliwa kwenye kan. 17
- AA ni chombo cha juu kabisa na ndicho kinachofanya maamuzi kwenye WMA (wajumbe waliochaguliwa na vijiji wanachama)
- WMA ni chombo cha pili kwa madaraka baada ya Bodi ya Wadhamini/Wakurugenzi (huundwa na wajumbe waliochaguliwa na baraza la AA)
- Kamati ya Utendaji/Sekretariati husimamia waajiriwa na Meneja
- Bodi ya Wilaya ya Ushauri wa Maliasili – huwa na jukumu la kutoa ushauri wa kiufundi kwa WMA–kan. 22,23 &24
- Askari wa Wanyamapori wa Kijiji – kan. 19

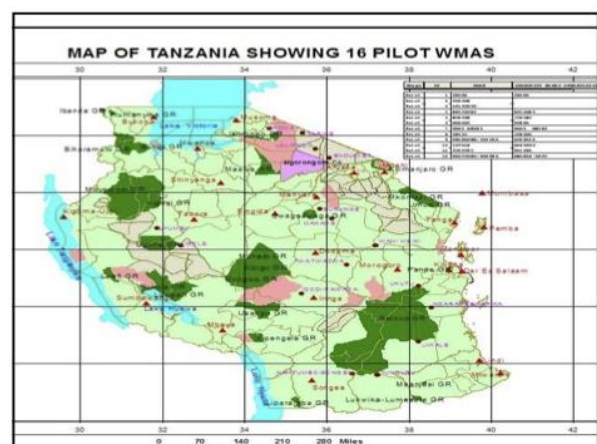
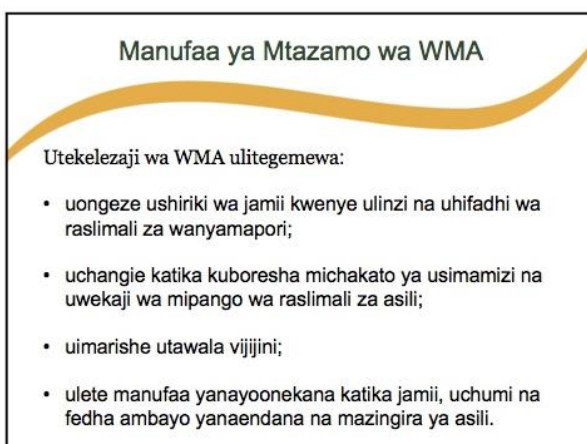
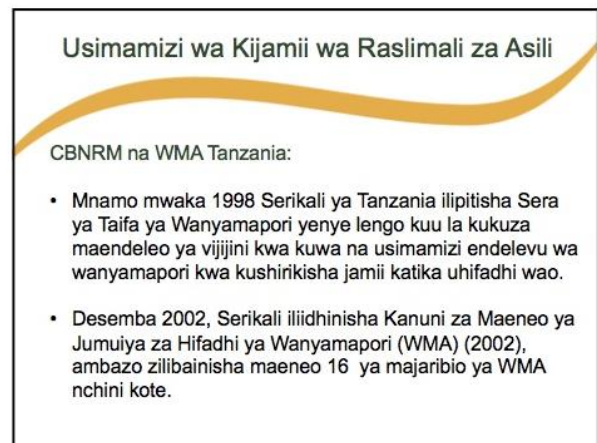
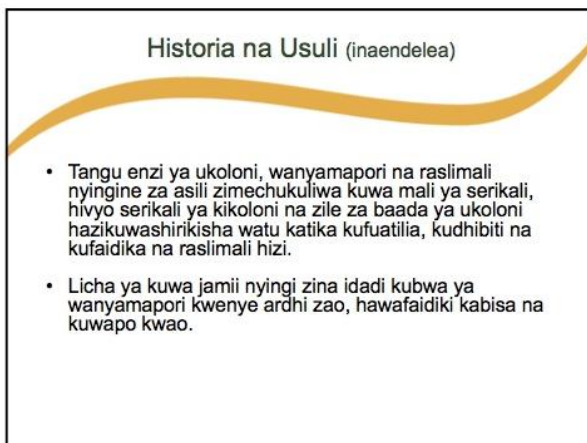
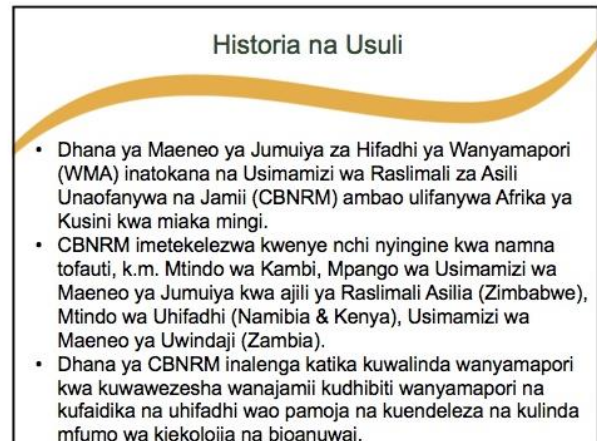
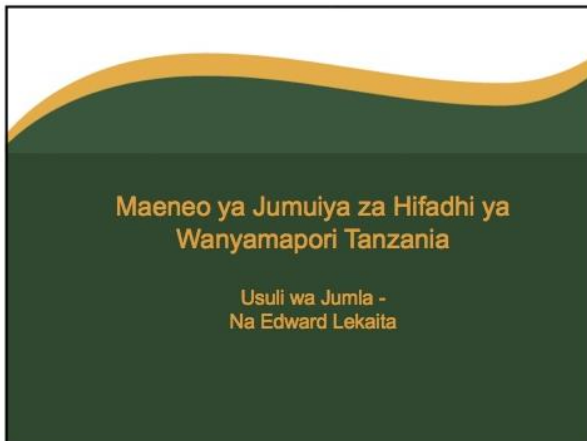
Kutia Saini Mkataba na Wawekezaji

- Lazima upitie kwenye mchakato wa tenda
- Kamati ya Tenda ina mamlaka ya kuendesha mchakato huo kulingana na kanuni za WMA
- Wajumbe wa Kamati ya Tenda: Si chini ya 3 kutoka AA waliochaguliwa na baraza la WMA, 1 kutoka Halmashauri ya Wilaya (ofisi ya DGO) na 1 kutoka MNRT
- Majina yaliyoteuliwa ya wawekezaji waliofaulu hupelekwa kwenye AA/BODI kujadiliwa na kuidhinishwa/kukataliwa
- Bodi hutia saini makubaliano na wawekezaji moja kwa moja.

Ahsanteni



PPT 3: Usuli wa Jumla wa WMA na E. Lekaita



PPT 3: Usuli wa Jumla wa WMA na E. Lekaita

WMA 16 za Majaribio Tanzania

1. **WMA ya Ikona – Wilaya ya Serengeti** - Uhamaji wa nyumbu wa Serengeti-Mara hupita kwenye maeneo haya mwezi wa Juni –Julai kutoka kusini mwa Serengeti kuelekea Maasai-Mara. Haki ya Matumizi imepatikana – biashara yenye mafanikio kuliko zote. Vijiji 5.
2. **WMA ya Liwale – Wilaya ya Liwale** – Ilianza katikati ya miaka ya 1990. WMA hii ina vijiji 9.
3. **WMA ya Twatwatwa – Wilaya ya Kilosa** - Ilianza 1997. Ina eneo la hekta 30,830. Vijiji 4.
4. **WMA ya Songea – Wilaya ya Nantumbo** - Ilianza 1989. Wameunda CBO inayoitwa MBARANG' ANDU. Vijiji 7.

WMA 16 za Majaribio Tanzania (inaendelea)

5. **WMA ya Tunduru –v Wilaya ya Tunduru** - Ilianza 2002 lakini eneo lake lilikuwa tayari sehemu ya Mpango wa Uhifadhi wa Selous. Iliunda CBO inayoitwa NALIKA. Vijiji 10.
6. **WMA ya Makame – Wilaya ya Kiteto** - Ilianza 2003, Haki ya matumizi tangu 2012. Iliunda CBO inayoitwa INDEMA. Vijiji 5. Uwindaji.
7. **WMA ya Ukutu – Wilaya ya Morogoro Vijijini** - Ilianza 1996, Haki ya matumizi tangu 2010. Iliunda CBO inayoitwa Chama cha JUKUMU. Vijiji 22. Uwindaji.
8. **WMA ya Loliondo – Wilaya ya Ngorongoro** – Ilianza 1999. Haijakamilika.
9. **WMA ya Tarime – Wilaya ya Tarime** – Haijakamilika, jumuiya hazikukubali/kuidhinisha.

16 Pilot WMAs in Tanzania (cont.)

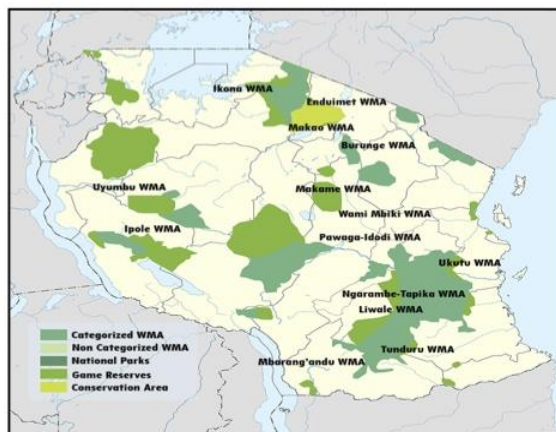
10. **WMA ya Burunge – Wilaya ya Babati** – Iliandikwa kwenye gazeti la serikali 2006, haki ya matumizi na ina mikataba. Shoroba za uhamaji kati ya Tarangire na Ziwa Manyara. Vijiji 6.
11. **WMA ya Enduimet –Wilaya ya Longido** – Ilianza 1997, Haki ya Matumizi ilipatikana Agosti 2007. WMA ina hekta 128,179. Vijiji 9.
12. **WMA ya Ipole – Wilaya ya Sikonge** – Ilianza 2001, Haki ya Matumizi ilipatikana. WMA ina hekta 250,000 na Ugundu GCA/GR. Vijiji 4.
13. **WMA ya Uyumbu – Wilaya ya Urambo** – Ilianza 1998, Ina Haki ya Matumizi. Iliandikwa katika Gazeti la Serikali 2006. Vijiji 4.

16 Pilot WMAs in Tanzania (cont.)

14. **WMA ya Ngarambe-Tapika – Wilaya ya Rufiji** – Haki ya Matumizi ilipatikana. Vijiji 2 villages vyenye eneo la hekta 130,339 ambapo km. mr. 1,844 zimeandikwa katika gazeti la serikali kama hifadhi ya misitu na hekta 34,680 ziko ndani ya Mbuga ya Selous.
15. **WMA ya Wami-Mbiki – Wilaya za Bagamoyo, Morogoro na Mvomero** – Ilianza 1995, WMA ina Zaidi ya hekta 40,000 ya miombo na nyanda zenye idadi kubwa ya wanyamapori, samaki, na misitu. Vijiji 24.
16. **WMA ya Pawaga-Idodi – Wilaya ya Iringa Vijijini**– Ilianza kati ya 1997 na 2002. Iliunda CBO inayoitwa MBOMIPA. WMA ina hekta 7,766. Vijiji 21.

CBNRM / WMA TANZANIA

- WMA zitaanzishwa ambapo kuna idadi ya kutosha ya wanyamapori.
- WMA, zaidi ya kuwa na jukumu la uhifadhi, zitaendesha vyombo vya biashara pamoja na mifumo mingine ya uzalishaji mali kwenye ardhi ya vijiji kama inavyobainishwa katika mipango ya matumizi ya ardhi.
- Haja hapa ni kuunganisha mipango ya kujikimu katika mifumo ya usimamizi ya WMA na kutambua kuwepo kwa aina nyingine za WMA ambazo zinaweza kufaa zaidi.



PPT 3: Usuli wa Jumla wa WMA na E. Lekaita

CBNRM / WMA TANZANIA (inaendelea)

- Sheria, sera na kanuni za Tanzania zinaendana na usimamizi wa kijumuiya wa wanyamapori, hasa kulingana na mfumo wa Maeneo ya Jumuiya za Hifadhi ya Wanyamapori (WMA), wenye nia ya kuhifadhi bioanuwai na kuimarisha uwezo wa kujikimu, kupunguza umaskini na kuongeza ubora wa maisha ya watu waishio vijijini.
- Hivi sasa kuna WMA 38 nchini zilizo kwenye hatua tofauti za maendeleo.
- 22 kati yake vina hadhi ya kuwa na haki ya matumizi.

Madhumuni ya WMA

- Kuhifadhi maeneo yenye utajiri mkubwa wa aina mbalimbali za viumbe vinavyowakilisha mazingira asilia ya Tanzania.
- Kuongeza ushiriki wa jumuiya zilizo kwenye maeneo husika katika uhifadhi wa wanyamapori ndani na nje ya maeneo ya hifadhi.
- Kuunganisha uhifadhi wa wanyamapori katika maendeleo vijijini.
- Kuhakikisha kwamba uhifadhi wa wanyamapori unakuwa sehemu muhimu ya matumizi ya ardhi.
- Kuimarisha ufahamu wa thamani ya wanyamapori kwa watu wanaoishi vijijini.
- Kuwapa watu jukumu la kusimamia wanyamapori na haki ya kutumia rasilimali za wanyamapori ili kuongeza fursa ya kufaidika na wanyama hao.

Madhumuni ya WMA (inaendelea)

Kuhawilisha usimamizi wa WMA kwa jumuiya husika ili watanze shoroba, njia za uhamaji na zoni za akiba kwenye maeneo yanayodhibitiwa na maeneo mengine muhimu kiekolojia ambayo yanakaliwa na jumuiya hizo na kuhakikisha kuwa jumuiya zinapata manufaa ya kutosha yanayoonekana kutokana na uhifadhi wa wanyamapori.

Muundo wa Sera na Sheria

- Sera ya Wanyamapori 1998
- Kanuni za WMA (2002)
- Kanuni za Maeneo ya Jumuiya za Hifadhi ya Wanyamapori (WMA) (2005) Zilizopitiwa upya 2007
- Sera ya Wanyamapori 2007
- Sheria ya Uhifadhi wa Wanyamapori Na.5 2009
- Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori (Uwindaji wa kitalii) 2010
- Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori (uwindaji wa wakazi) 2010
- Kanuni wa Uhifadhi wa Wanyamapori (WMA) 2012
- Kanuni za Uhifadhi wa Wanyamapori (Kanuni za Shughuli Zisizotumia Rasilmali) 2016.

Sera za Ardhi

- Sera ya Taifa ya Ardhi 1995
- Sheria ya Ardhi Vijijini 1999
- Sheria ya Ardhi 1999

Dira ya Tanzania 2025

- Mnamo mwaka 2000, Serikali ya Tanzania ilichapisha Dira ya nchi ambayo inaitaka iwe 2025; ambapo kutakuwa na:
- **Uwezo wa kujikimu wa hali ya juu.**
 - **Amani, utulivu na umoja.**
 - **Utawala bora.**
 - **Jamii iliyoelimika vyema na inayopenda kujifunza; na**
 - **Uchumi imara unaokua kwa uendelevu na kugawana manufaa kwa wote.**

PPT 3: Usuli wa Jumla wa WMA na E. Lekaita

Nini kinaruhusiwa kwenye WMA?

Kulingana na Mpango Mkuu wa Usimamizi na Sheria ndogo zinawekwa na kila WMA, shughuli halali zinajumuisha:

- Uwindaji
- Utalii wa kupiga picha
- Shughuli za Pamoja – kan. 60
- Uzaji wa nyama pori – kan. 46- (Leseni ya Wauzaji wa Nyara)
- Uwindaji wa wakazi – kan. 48
- Matumizi ya Mazao ya Misitu –kan. 55
- Uchumbaji madini – kan. 58
- Uchungaji wa mifugo huziwa kwenye baadhi ya maeneo na kwa baadhi ya nyakati za mwaka (maeneo ya malisho kiangazi/masika)
- **Kilimo HAKIRUHUSIWI**

Kufutwa / Kubatilishwa kwa WMA

- Waziri anaweza kubatilisha amri –kan. 38
- AA inaweza ikapitisha azimio na kumwomba Waziri afute WMA– kan. (2) kutokana na kumbukumbu za Mkutano Mkuu wa Kijiji
- Inachukua hadi miezi 6 kwa Waziri kutekeleza; kan. 38 (5)

Ahsanteni



Northern Tanzania
Rangelands Initiative
Improving lives. Protecting nature.