

Mikabala Ya Uwajibikaji Wa Jamii Kwa Uhakika Wa Maji

**Mwongozo Wa Mafunzo Na
Mwongozo Wa Mwezeshaji**



Uhakika wa Maji kwa Baadaye yenye Usawa

Programu ya Uhakika wa Maji (Fair Water Futures) inashirikisha jamii, mashirika yasiyo ya kiserikali, sekta binafsi na serikali nchini Tanzania ili kuhakikisha kwamba rasilimali za maji katika mito, vijito, maziwa na maji yaliyopo chini ya ardhi yanasimamiwa kwa usawa na kwa namna endelevu kwaajili ya manufaa ya wote.

Programu ya Uhakika wa Maji inatumia mikabala mipya ili kuleta ufanisi wa utekelezaji wa sera za serikali. Mikabala inayotumika ni pamoja na Ufuatiliaji wa Uwajibikaji wa Jamii, ushawishi na utetezi wenye ushahidi.

Shahidi wa Maji ni asasi ya kitanzania yenye makao yake mkoani Morogoro. Shirika linafanya kazi ya kipee kushawishi mabadiliko ya kisera nchini Tanzania ili kuleta usawa, ustadi na usimamizi endelevu wa rasilimali za maji. Kwa pamoja shirika la Shahidi wa Maji, Water Witness International na washirika wengine tunashirikiana katika utekelezaji wa mradi huu kwa ufadhili kutoka Taasisi ya Hewlett (Hewlett Foundation).

Lengo kuu ni kuzuia kupungua kwa wingi na ubora wa maji, migogoro, sawia na kujenga ustahimilivu wa tabia ya nchi kwa kukabiliana na mafuriko na ukame ili kuchagiza usawa na mustakabali wenye mafanikio kwa watanzania wote.

Je, nawezaje kushiriki?

Kufahamu zaidi kuhusu programu au kushiriki, tuma baruapepe kwenda info@shahidiwamaji.org au tembelea www.shahidiwamaji.org

Anwani:

Mbuyuni House,
Plot no 107, Zone 11,
Pamba Flat Street,
Morogoro, Tanzania

Imetolewa na:



Kwa ufadhili kutoka:



Yaliyomo

Utangulizi.....	2
1. Dhana muhimu.....	3
1.1 Uhakika wa maji	3
1.2 Mzunguko wa maji	4
1.3 Usimamizi wa Pamoja wa Rasilimali za Maji	5
1.4 Utawala katika sekta ya maji “water governance”	9
1.5 Mabadiliko ya tabia nchi	10
1.6 Uwajibikaji wa Jamii	11
2. Mfumo wa kitaasisi.....	13
2.1 Maji safi na Usafi wa Mazingira	13
2.2 Udhhibiti wa uchafu	16
2.3 Usimamizi wa taka ngumu	19
2.4 Usimamizi wa majanga	21
2.5 Ugawaji wa maji	23
3. Ujuzi wa Kitaasisi.....	26
3.1 Kupanga na kufuatilia maendeleo dhidi ya malengo	26
3.2 Kuandaa na kuwezesha mikutano	28
4. Ujuzi wa uwekaji nyaraka.....	31
4.1 Jinsi ya kupiga picha bora kwa simu yako	31
4.2 Uandikaji wa notisi	36
4.3 Uandishi wa barua	37
5. Ujuzi wa kuwahusisha wadau.....	40
5.1 Uchanganuzi wa mdau	40
5.2 Ujuzi wa majadiliano	42
6. Maadili, Ulinzi, Afya na Usalama.....	45
6.1 Maadili	45
6.2 Ulinzi	47
6.3 Afya na Usalama	48
7. Ujuzi wa utetezi.....	49
7.1 Utetezi ni nini	49
7.2 Hatua za utetezi	50
7.3 Aina za utetezi	51
8. Njia za uwajibikaji wa jamii (PIMA KADI).....	54
8.1 Kadi za kupimia katika jamii/PIMA KADI	54
8.2 Majukwaa ya umma	55
8.3 Utafiti wa ufuatiliaji wa matumizi ya umma	56
9. Mwongozo wa mwezesaji.....	59
9.1 Dhana muhimu	59
9.2 Mfumo wa Kitaasisi	62
9.3 Ujuzi wa Kupanga	63
9.4 Ujuzi wa uwekaji nyaraka	66
9.5 Ujuzi wa kuwashirikisha mdau	67
9.6 Maadili, ulinzi, Afya na Usalama	68
9.7 Ujuzi wa utetezi	69
9.8 Mbinu za uwajibikaji wa jamii	71

Utangulizi

Mwongozo huu umeandaliwa ili kuwasaidia wananchi kutumia mbinu ya uwajibikaji wa jamii kwa ajili ya uhakika wa maji. Lengo ni kuboresha utendaji wa sekta ya maji, uitikiaji na utoaji wa huduma. Uwajibikaji wa jamii kwa uhakika wa maji ni kwa njia ya:

- Kuchechemua sera ya usimamizi wa rasilimali, sheria na taratibu za maji ili vifanye kazi kwa manufaa ya wananchi;
- Kulenga katika utetezi wenye ushahidi ili kuboresha utendaji wa taasisi za maji.

Mwongozo huu ni zao la programu ya Uhakika wa Maji unaotekelezwa na shirika la Shahidi wa Maji na Water Witness International kwa msaada wa kifedha kutoka Hewlett Foundation na Matrix Causes Fund.

Maudhui haya anatoa mwongozo wa ujuzi na maarifa muhimu kwa mawakala wa mabadiliko katika jamii na Mashahidi wa Maji, ili kuleta mabadiliko yatakayopelekea kupatikana kwa uhakika wa maji katika jamii zao wenyewe. Unatoa maelezo ya sheria, sera, kanuni, haki na wajibu muhimu unaohusiana na maji safi na majitaka, kudhibiti uchafuzi, usimamizi wa taka ngumu, usimamizi wa majanga na ugawaji wa maji. Unakusudia kuwawezesha wananchi kuelewa dhana muhimu na msingi wa upangaji, uwekaji nyaraka, ushirikishaji wa wadau, ujuzi wa utetezi na uwajibikaji. Maudhui yanakusudiwa kutumiwa kama chanzo cha uongozaji kwa Mashahidi wa Maji kuleta mabadiliko kwa ajili ya baadaye yenye uhakika wa maji.

1. Dhana muhimu

Moduli hii inahusu dhana muhimu zaidi kwa ajili ya **utekelezaji wa wajibu wa jamii katika maji** ambazo ni:

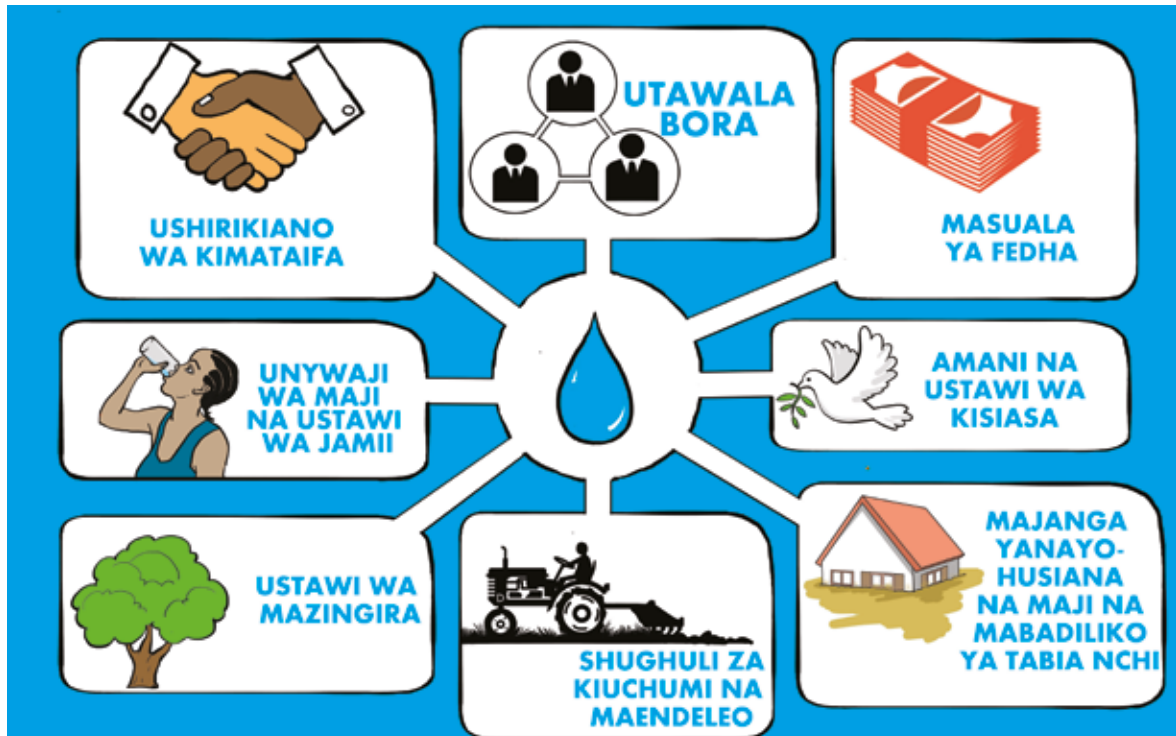
- 1.1 Uhakika wa maji
- 1.2 Usimamizi wa pamoja wa rasilimali za maji
- 1.3 Mabadiliko ya tabia nchi
- 1.4 Wajibu wa jamii

1.1 Uhakika wa maji

Uhakika wa maji ni kuwapo kwa **upatikanaji wa uhakika wa kiasi cha kutosha cha maji yenye ubora unaokubalika** kwa ajili ya:

- Uendelezaji wa afya, kazi na uzalishaji;
- Kujilinda dhidi ya uchafuzi na majanga yanayohusiana na maji;
- Kutunza mazingira

Mchoro wa Uhakika wa Maji



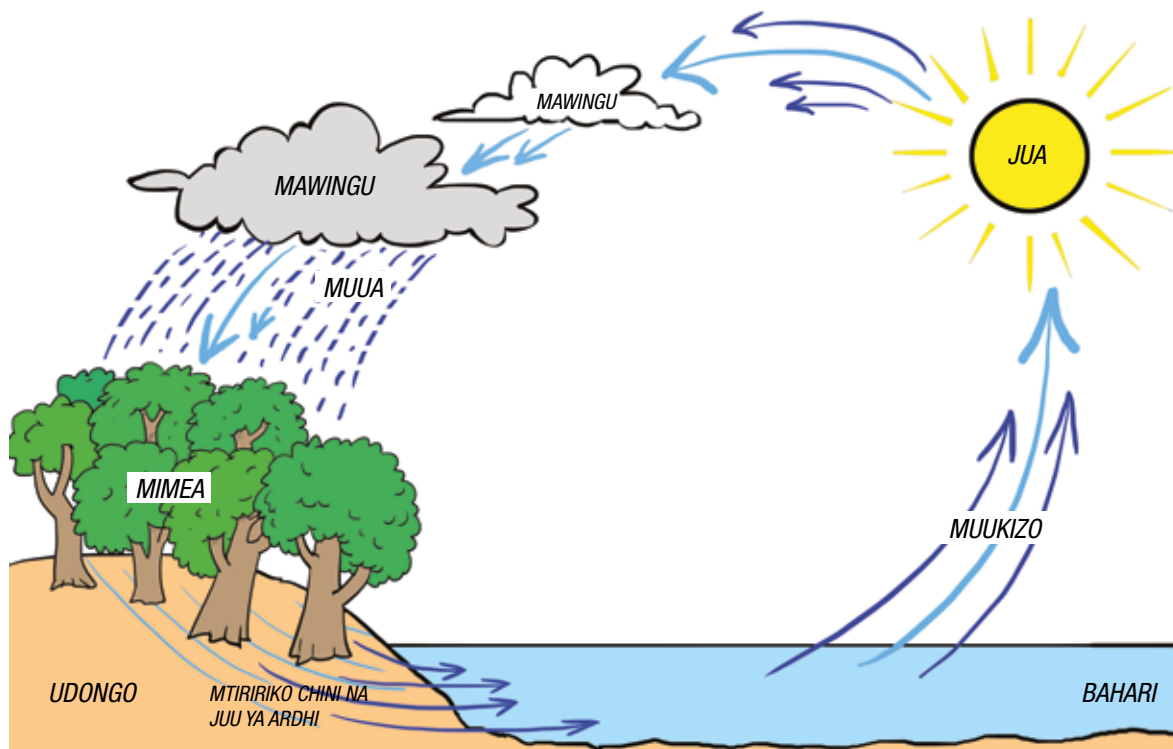
- **Utawala bora:** Kuwapo kwa Sheria, sera, taasisi, miundombinu na uwezo wa kutosha.
- **Ushirikiano wa mipakani:** Mataifa huru kushirikiana kusimamia maji yoyote kama vile maji ya chini ya miamba, maziwa na mabonde ya mito ambayo yanachangiwa nan chi zao kwa ajili ya manufaa ya pamoja.
- **Ugharimiaji:** Fedha za kutosha kwa ajili ya usimamizi wa maji zipo kutoka katika sekta za umma na binafsi.
- **Amani na utulivu wa kisiasa:** Athari hasi za migogoro zinaepukwa, ikiwa ni pamoja na ubora/wingi wa maji uliopunguzwa, na miundombinu na utawala bora.

Ili kuwa na uhakika wa maji unahitajika ushirikiano kati ya sekta mbalimbali, jamii, taasisi za kisiasa na hata nchi ili kupunguza hatari ya migogoro na kuhakikisha kwamba rasilimali za maji zinatumiwa kiusawa.

1.2 Mzunguko wa maji

Mzunguko wa maji ni jinsi ambayo maji kuzunguka katika dunia. Bila ya mzunguko huo, hakuna kitakachokua, na binadamu hawaweza kuishi. Joto la jua linabadili maji kuwa mvuke, matone madogo ya maji ambayo huelea hewani (mvukizo). Mvuke wa maji hupaa angani, hupoa na kuganda kuwa mawingu, na kuanguka tena ardhini kama mvua, mvua ya theluji au barafu (kunyeshwa kwa mvua). Baadaye, maji mengi hutiririka katika maziwa na mito, kwenye udongo, na matabaka ya miamba na yaliyo mengi hurudishwa baharini ambapo mchakato huanza tena.

Mchoro: Mzunguko wa Mvua



Wakati mzunguko wa maji unaelezea mchakato wa asili wa mwenendo wa maji, hauelezei ni namana gani tunaathiri mtiririko wa maji kwa kutokana na shughuli za kibinadamu ikiwa ni pamoja na matumizi ya nyumbani, chakula na uzalishaji wa nishati, na matumizi ya viwanda. Ni muhimu kusimamia jinsi binadamu wanazotumia rasilimali za maji na athari zake ili kuhakikisha maendeleo na usimamizi endelevu na wa kutosha wa rasilimali hizi adimu za maji duniani. Hii kwa kawaida huitwa Usimamizi wa Pamoja wa Rasilimali za Maji.

1.3 Usimamizi wa Pamoja wa Rasilimali za Maji

Usimamizi wa Pamoja wa Rasilimali za Maji unafafanuliwa kama: “*Mchakato unaohamasisha maendeleo yaliyoratibiwa na usimamizi wa maji, ardhi na rasilimali zinazohusiana nazo ili kuongeza ustawi wa kiuchumi na kijamii katika namna sawa bila ya kuathiri uendeleu wa mifumo ya ikolojia na mazingira*”. – Global Water Partnership

Ni mbinu inayoongozwa na misingi ifuatayo:

1. **Maji kama rasilimali yenye kikomo na isiyotosheleza mahitaji yote.** Hii inamaanisha tutumie maji kwa busara tukitambua kuwa hayatoshi na yanaweza kutoweka kabisa
2. **Ushirikishwaji wa wadau wote.** Kanuni hii inamaanisha kuwa lazima wadau wote washirikishwe kikamilifu katika kupanga, kugawa na kusimamia rasilimali za maji
3. **Nafasi ya pekee ya wanawake katika usimamizi wa pamoja wa rasilimali za maji.** Kanuni hii inamaanisha kuwa watumiaji wengi zaidi wa maji na watunzaji ni wanawake na kuwa wanawake wakiwezesha, wanaweza kuleta matumizi endelevu ya maji
4. **Maji kama bidhaa yenye thamani ya kifedha.** Kanuni hii inamaanisha kuwa maji yana gharama kama bidhaa zinginezo na lazima yalipiwe.

Boksi la 1: Jinsia katika Usimamizi wa Pamoja wa Rasilimali za Maji

Jinsia inamaanisha tabia zilizojengwa kijamii za wanawake na wanaume – kama vile kaida, majukumu na uhusiano miongoni mwa makundi ya wanawake na wanaume. Kila jamii ina matarajio tofauti kwa wanawake na wanaume, ambayo huundwa na vigezo vya kijamii na kiutamaduni. Hadhi na fursa za wanaume na wanawake hutofautiana kwa kiasi kikubwa, jambo linalosababisha tofauti katika upataji wa rasilimali, ikiwa ni pamoja na maji. Mara nyingi, jambo hili humaanisha kwamba wanawake hawana kiwango sawa cha upataji wa maji, au kiwango sawa cha udhibiti wa namna yatakavyotumiwa.

Kwa nini jinsia ni muhimu katika usimamizi wa rasilimali za maji

Inakubaliwa kwa mapana kwamba wanawake wanatekeleza wajibu muhimu katika uchotaji na utunzaji wa maji kwa ajili ya matumizi ya nyumbani na ya kilimo. Hata hivyo, mara nyingi hawawakilishwi vizuri katika mchakato wa usimamizi na ufanyaji uamuzi kuhusiana na rasilimali za maji. Ili kuwa na usimamizi endelevu wa maji, ni muhimu kuelewa wajibu tofauti unaofanywa na wanaume na wanawake, ili kuhakikisha michango yao inatambuliwa sawa, na kutambua njia sahihi za utatuzi? kulenga katika hatua zinazofaa.

Manufaa ya kuwashirikisha wanawake katika usimamizi wa rasilimali za maji

Kuwawezesha wanawake kushiriki katika miundo ya utoaji wa uamuzi na usimamizi wa rasilimali za maji kunaweza kusababisha manufaa ya moja kwa moja na yasiyo ya moja kwa moja, ikiwa ni pamoja na:

- Ufanisi na uendelevu zaidi wa matumizi ya rasilimali za maji;
- Uchangiaji wa usawa zaidi wa manufaa kutoka katika upatikanaji wa maji, na uepukaji wa migogoro;
- Mifumo iliyoboreshwa na uendelevu ya usambazaji wa maji, na utunzaji wa rasilimali za maji;
- Uongezaji wa manufaa ya kijamii na kiuchumi kutokana na matumizi endelevu ya maji.

Mchoro: Ushiriki wa wanawake katika usimamizi wa rasilimali za maji



Usimamizi kwa kufuata mfumo wa eneo bonde (kidaka maji)

Ardhi na maji vinaunganishwa katika mfumo wa asili unaoitwa kidaka maji ama bonde, eneo la mwinuko linalogawa mito, au bonde la mto. Kidaka majiau eneo bonde ni lile eneo ambalo huchukua mvua yote na kuelekeza katika njia ya sehemu moja, kama vile chemchemi, mto, ziwa nahatimaye kuingia baharini. Kidaka maji ikinahesabika kama kizio mathubuti cha kiutawala katika usimamizi wa rasilimali za maji. Tanzania ina mabonde ya mito na maziwa, ambayo yameonyeshwa kwenye ramani hapo chini:



Rasilimali za maji zinasimamiwa katika mfumo wa mabonde ya – maji ili kuhakikisha kwamba mipango na programu inafaa kijamii na kujikita katika mahitaji na vipaumbele vya jamii vilivyotambulika kwa ushirikishwaji kamili wa jamii.

Mchoro: Usimamizi wa pamoja wa rasilimali za maji



1.4 Utawala katika sekta ya maji “water governance”

Usimamizi wa maji unajumuisha wadau, michakato na tasisi zinazohusika katika kutoa uamuzi unaoweza kuathiri maji. Ili usimamizi wa maji ufanyike kwa uadilifu, lazima misingi ya *uwazi*, *uwajibikaji* na *ushiriki* ifuatwe.

Uwazi

Uwazi na upataji wa taarifa kwa umma. Wananchi wanahitaji kufahamu michakato ya utoaji uamuzi na viwango vinavyotakiwa kutoka kwa maofisa wa umma.

Uwajibikaji

Watendaji wawajibike kwa matendo yao. Wananchi wanahitaji kuwa na uwezo wa kuchunguza na kuwawajibisha watendaji kwa walichokifanya na wasichokifanya.

Ushiriki

Wadau wote, ikiwa ni pamoja na makundi yaliyotengwa na yasiyo na rasilimali, ni muhimu kushirikishwa katika kuamua jinsi maji yanavyotumika, kutunzwa, kusimamiwa na kusambazwa.

Misingi ya TAP ya utawala katika sekta ya maji (Chanzo: Water Integrity Network):

1.5 Mabadiliko ya tabia nchi

Mabadiliko ya tabia nchi yanamaanisha mabadiliko katika hali ya tabia ya nchi ambayo huendelea kwa kipindi kirefu hasa miongo au zaidi ambayo yanaweza kuwa yamechangiwa moja kwa moja au si moja kwa moja na shughuli za binadamu.

Mabadiliko ya tabia nchi husababishwa na mkusanyiko wa hewa chafu, ambazo hudaka joto katika anga la dunia. Baadhi ya hewa chafu zinazofahamika zaidi ni pamoja na kabonidioksidi na methani. Shughuli za binadamu zinazochangia katika mabadiliko ya tabia nchi ni pamoja na uchomaji wa mafuta ya kuendesha mitambo, ukataji wa misitu, kilimo na ufugaji, na shughuli za viwanda.

Mchoro: Athari za mabadiliko ya tabia nchi



Maji yanaathiriwa sana na mabadiliko ya tabia nchi. Mabadiliko ya tabia nchi yanaathiri mzunguko wa maji, jambo linalosababisha matukio zaidi na makubwa kungezeka. Mvukizo ulioongezeka, misimu ya mvua isiyotabirika, ukame wa muda mrefu, na mafuriko ni baadhi ya njia ambazo mabadiliko ya tabia nchi huathiri upatikanaji na ubora wa maji. Kwahiyo, usimamizi thabiti wa maji ni muhimu ili kuendana na athari za mabadiliko ya tabia nchi.

Athari za mabadiliko ya tabia nchi nchini Tanzania

Nchini Tanzania, unyeshaji wa mvua hubadilikabadilika kwa kiasi kikubwa huku kukiwa na tofauti kubwa sana ya kiasi na muda wa unyeshaji wa mvua mwaka hadi mwaka. Nchini kote joto la wastani kwa mwaka linaongezeka. Inakadiriwa kwamba hapo baadaye kubadilikabadilika kwa wastani wa kiasi cha joto na mvua kwa mwaka kutaongezeka, na kuna uwezekano wa kuwepo na vipindi virefu vya ukame na kukithiri kwa matukio ya mvua kubwa ambayo mara nyingi huambatana na mafuriko.

1.6 Uwajibikaji wa Jamii

Uwajibikaji wa Jamii ni mbinu shirikishi yenye nia njema baina ya wananchi na serikali ili kufuatilia tabia na utendaji kazi wa maofisa wa umma, wanasiasa, na watoa huduma kadri wanavyotumia rasilimali za umma kutoa huduma, kuboresha ustawi wa jamii na kulinda haki za watu.

Kwa kutumia mbinu ya uwajibikaji wa jamii, wananchi wanaweza kushiriki kikamilifu katika kufanya uamuzi kuhusu rasilimali za maji ambazo zinaathiri mahitaji yao ya wakati huo.

Mihimili minne ya Uwajibikaji wa Jamii

Kuna mihimili minne inayopaswa kuwepo na Uwajibikaji wa Jamii ambayo ni;

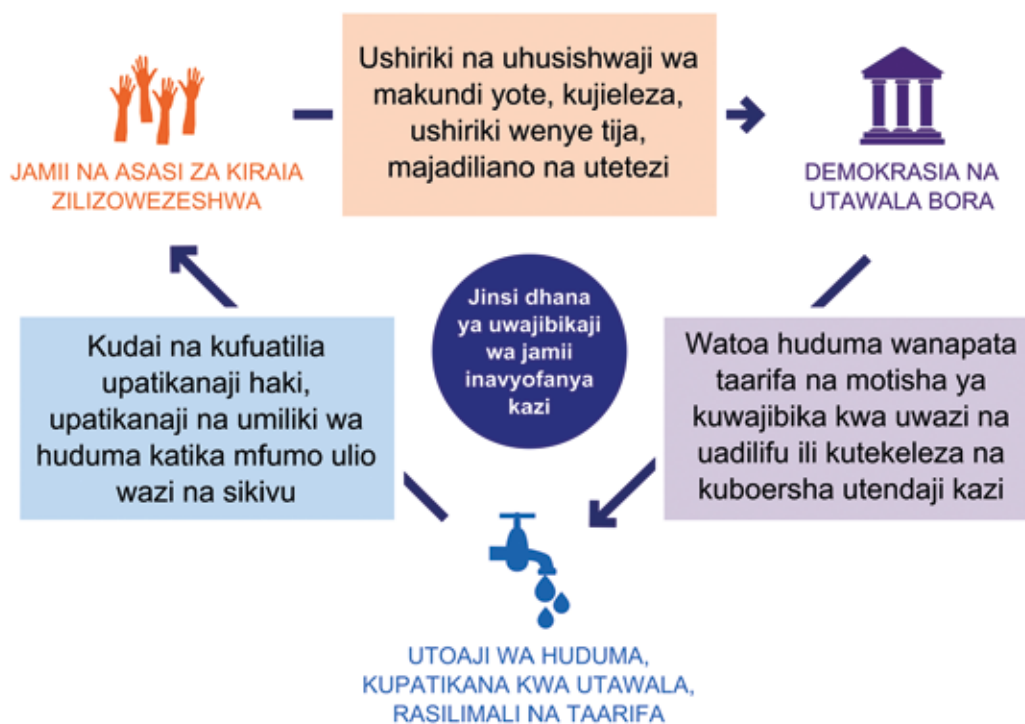
- *Jamii iliyojengewa uwezo kuweza* kukusanya takwimu/taarifa na kuzitumia ipasavyo katika mikutano na maafisa wa serikali, viongozi na watoa huduma.
- *Serikali sikivu:* ambayo inatoa nafasi, miundo na miongozo kuwezesha mikutano/mijadala na wananchi wake.
- *Upatikanaji na matumizi sahihi ya taarifa:* ufuatiliaji na tathmini ya utendaji kazi wa Serikali unahitaji kupatikana kwa takwimu za uhakika ili kutoa malalamiko sahihi.
- *Mazingira na tamaduni za eneo husika:* kuwa na uelewa wa mazingira au tamaduni zinazoweza kusaidia au kukwamisha utekelezaji wa ufuatiliaji wa uwajibikaji.

Ni kwa jinsi gani Uwajibikaji wa Jamii unafanya kazi?

Inategemea na mukatadha wa eneo husika, mbinu ya Uwajibikaji wa Jami huwa na malengo yafuatayo:

- Uwezesaji wa wananchi ulioboreshwa:** unawawezesha wananchi kupaza sauti zao na kudai haki zao.
- Kiwango bora cha utawala, maendeleo na demokrasia:** uwazi na uadilifu mkubwa ndani ya taasisi za umma na kupungua kwa rushwa.
- Utoaji wa huduma ulioboreshwa:** kulenga katika utikiaji ulioboreshwa kwa mahitaji ya wananchi.

Mchoro wa jinsi uwajibikaji wa jamii unavyofanya kazi katika kutoa malengo haya umetolewa hapo chini:



Marejeo

1. Affiliated Network for Social Accountability in East Asia and the Pacific. 2010. *A Manual for Trainers of Social Accountability*. Imechukuliwa kutoka: http://www.ansa-eap.net/assets/120/ANSA_EAP_SAc_Training_Manual.pdf
2. Cap-Net. 2009. *IWRM as a Tool for Adaptation to Climate Change: Training Manual and Facilitator's Guide*. Imechukuliwa kutoka: <http://www.cap-net.org/training-material/iwrn-as-a-tool-for-adaptation-to-climate-change-english/>
3. CAP-NET, GWA. 2014. *Why Gender Matters in IWRM: A tutorial for water managers*. Full resource document. Imechukuliwa kutoka: <http://www.cap-net.org/documents/2014/09/frd-full-resource-document-web-version.pdf/>
4. Cap-Net, WaterLex, Stockholm International Water Institute, United Nations Development Programme, REDICA. 2014. *Human Rights-Based Approach to Integrated Water Resources Management: Training Manual and Facilitators Guide*. Imechukuliwa kutoka: <http://www.siwi.org/human-rights-based-approach-iwrn-training-manual-facilitators-guide/>
5. Future Climate for Africa. 2017. *Country Climate Brief: Future climate projections for Tanzania*. Imechukuliwa kutoka: <http://www.futureclimateafrica.org/resource/future-climate-projections-for-tanzania/>
6. Global Water Partnership. *What is IWRM?* Imechukuliwa kutoka: <https://www.gwp.org/en/GWP-CEE/about/why/what-is-iwrn/>
7. UN Water. *What is Water Security?* Imechukuliwa kutoka: <http://www.unwater.org/publications/water-security-infographic/>
8. Water Integrity Network. *Transparency, Accountability and Participation*. Imechukuliwa kutoka: <http://www.waterintegritynetwork.net/wigo/special-topics/transparency-accountability-participation>

2. Mfumo wa kitaasisi

Katika msingi wake, programu ya Uhakika wa Maji inahusu uelewa wa wananchi wa haki na wajibu wao na kuwasimamia watendaji kuwajibika dhidi ya majukumu na wajibu wao kisheria. Ni kuhusu kuchechemua sera, sheria, kanuni, michakato na wajibu wa kitaasisi ili kuboresha uhakika wa maji kwa wananchi. Moduli hii inaonyesha majukumu na wajibu wa wananchi; sheria, sera na kanuni; na majukumu ya kitaasisi yanayohusiana na: Usambazaji wa maji safi na usafi wa mazingira; udhibiti wa uchafuzi; usimamizi wa taka ngumu; usimamizi wa majanga na ugawanyaji wa maji.

2.1 Maji safi na Usafi wa Mazingira

Haki na wajibu wa raia

Haki	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> • Kupata huduma za kuaminika, safi na salama; • Bili sahihi na za wakati; • Taarifa ya mapema ya katizo la usambazaji; • Kupata masuluhusho mazuri, ya heshima na ya haraka ya malalamiko; • Taarifa za faragha na za siri za kuheshimiwa na kulindwa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kulipa bili za maji kikamilifu, haraka na kwa uaminifu; • Kufuata masharti ya mkataba; • Kutumia huduma inavyopaswa; • Kuripoti haraka iwapo kuna dharura; • Kuripoti uharibifu wa miundombinu.

Sheria, sera na kanuni



Wajibu wa kitaasisi



Mamlaka za Maji safi na maji taka mijini (UWASA)

- Kutoa huduma za maji safi na usafi wa mazingira;
- Kuendesha ufuatiliaji wa kila mara wa ubora wa maji ili kuhakikisha kwamba usambazaji wa maji unafikia viwango vya ubora;
- Kutoa taarifa kwa wananchi kuhusu afya ya umma, usambazaji wa maji, utunzaji wa maji na usafi wa mazingira;
- Kutunza na kudumisha rasilimali za maji;
- Kupendekeza gharama za bili za maji safi na usafi wa mazingira



Vyombo vya watumia maji (COWSO)

- Kusimamia, kuendesha na kudumisha mabomba ya umma na mabomba ya kupampu na kutoa usambazaji wa kutosha na salama wa maji kwa watumiaji;
- Kuanzisha na kusimamia sheria za matumizi ya mabomba ya umma na/au kazi za maji za watumiaji;
- Kuwatoza watumiaji kwa maji yaliyosambazwa kutoka katika mabomba ya umma na visima vya kupampu.



Mamlaka ya Udhibiti wa Huduma za Nishati na Maji (EWURA)

- Kutoa leseni na kusimamia utendaji wa mamlaka za maji mijini;
- Kuwalinda watumiaji na kurekebisha gharama za huduma za maji safi na usafi wa mazingira
- Kusimamia ubora na utendaji wa maji kwa mujibu wa viwango;
- Kuhamasisha maendeleo ya huduma za maji safi na usafi wa mazingira



Mamlaka za Serikali ya Mtaa

- Kusaidia, kurekebisha na kusimamia utendaji wa COWSO, ikiwa ni pamoja na:
- Kufuatilia ubora wa maji na viwango vya utendaji;
- Kutoa miongozo na kuthibitisha gharama za utoaji wa huduma za maji;
- Kuanzisha au kuthibitisha viwango na kanuni za maadili kulingana na COWSO na watumiaji wao.

Mchoro: Wajibu wa huduma bora za maji na usafi wa mazingira

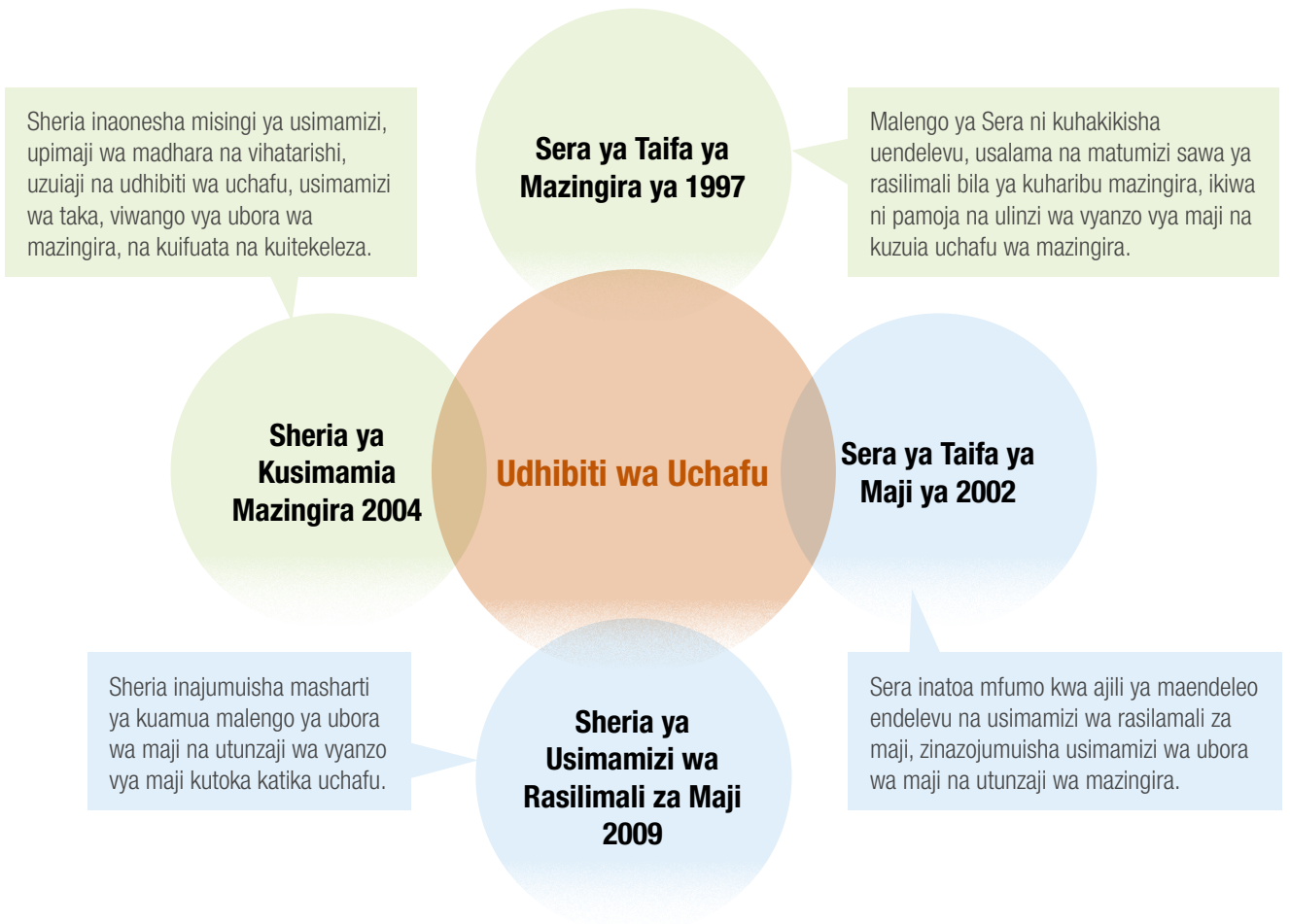


2.2 Udhhibiti wa uchafu

Haki na wajibu wa raia

Haki	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> • Haki ya kuwa na mazingira safi, salama na ya kiafya. • Uhuru wa kupata taarifa za umma zinazohusiana na hali ya mazingira; • Haki ya kuarifiwa kuhusu uamuzi wa mamlaka za umma ambao utaathiri mazingira, na wa fursa zilizopo za kushiriki katika uamuzi huo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kulinda na kuimarisha mazingira; • Kuziarifu mamlaka zinazohusika kuhusu shughuli yoyote ambayo inaweza kuathiri mazingira; • Kufuata kanuni na sheria wakati wa kushughulikia dutu zenye sumu ambazo zinaweza kuharibu usalama wa watu na viumbe wengine na kuepuka kusababisha uharibifu wa mazingira. Vibali vya utoaji taka vitakuwa muhimu kwa kiwanda chochote kinachotoa katika vyanzo vya maji

Sheria, sera na kanuni



Majukumu ya kitaasisi



Baraza la Usimamizi wa Mazingira

- Kutekeleza na kuhakikisha ufuataji wa viwango bora vya mazingira;
- Kuanzisha taratibu za usimamizi wa utupaji takamaji na kuhakikisha ufuataji wa viwango vya udhibiti wa uchafu;
- Kuchapisha na kusambaza miongozo, maadili au miongozo inayohusiana na uzuiaji na uharibifu wa mazingira;
- Kuzuia au kudhibiti shughuli zozote ambazo zinaweza kuharibu mazingira.



Bodi ya maji ya Bonde

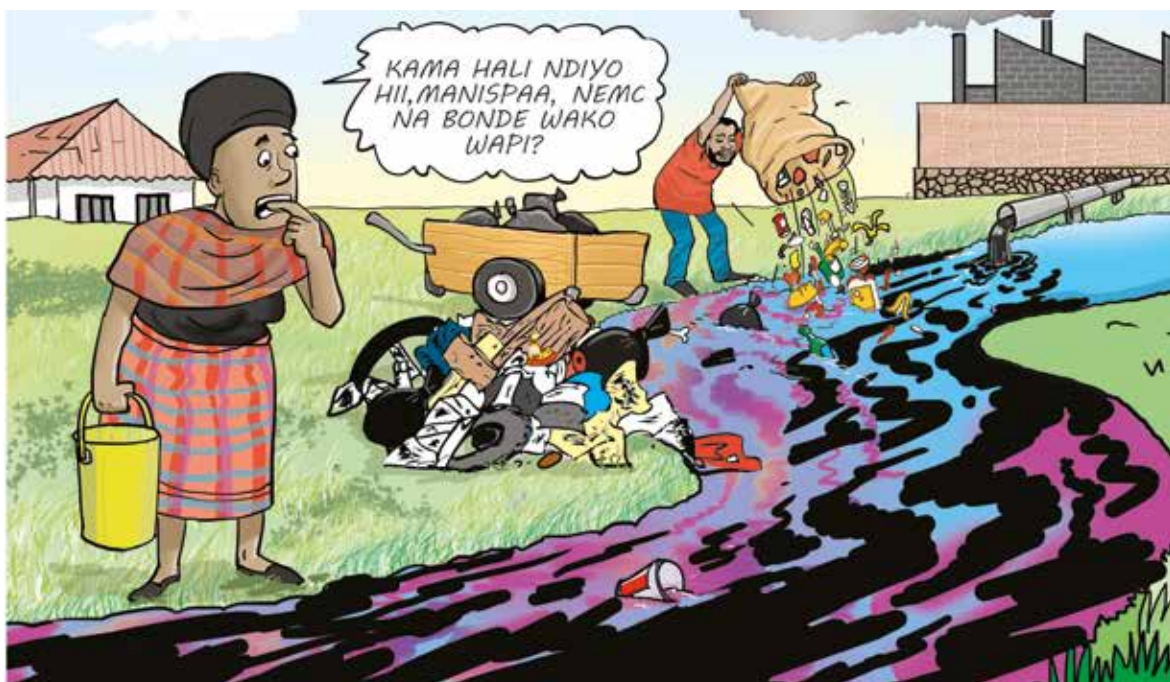
- Kutoa na kusimamia vibali vya viwanda vya kutupa takamaji, vilivyoweka viwango vya udhibiti wa uchafu kwa ajili ya uendeshaji ambao unatoa maji machafu.



Mamlaka za Serikali za Mtaa

- Kuratibu ushauri wote kuhusu usimamizi wa mazingira katika mikoa yao;
- Kuhakikisha maji machafu na taka za hatari zinashughulikiwa ipasavyo kabla ya kutupwa katika vyanzo vya maji

Mchoro: Uchafuzi wa vyanzo vya maji

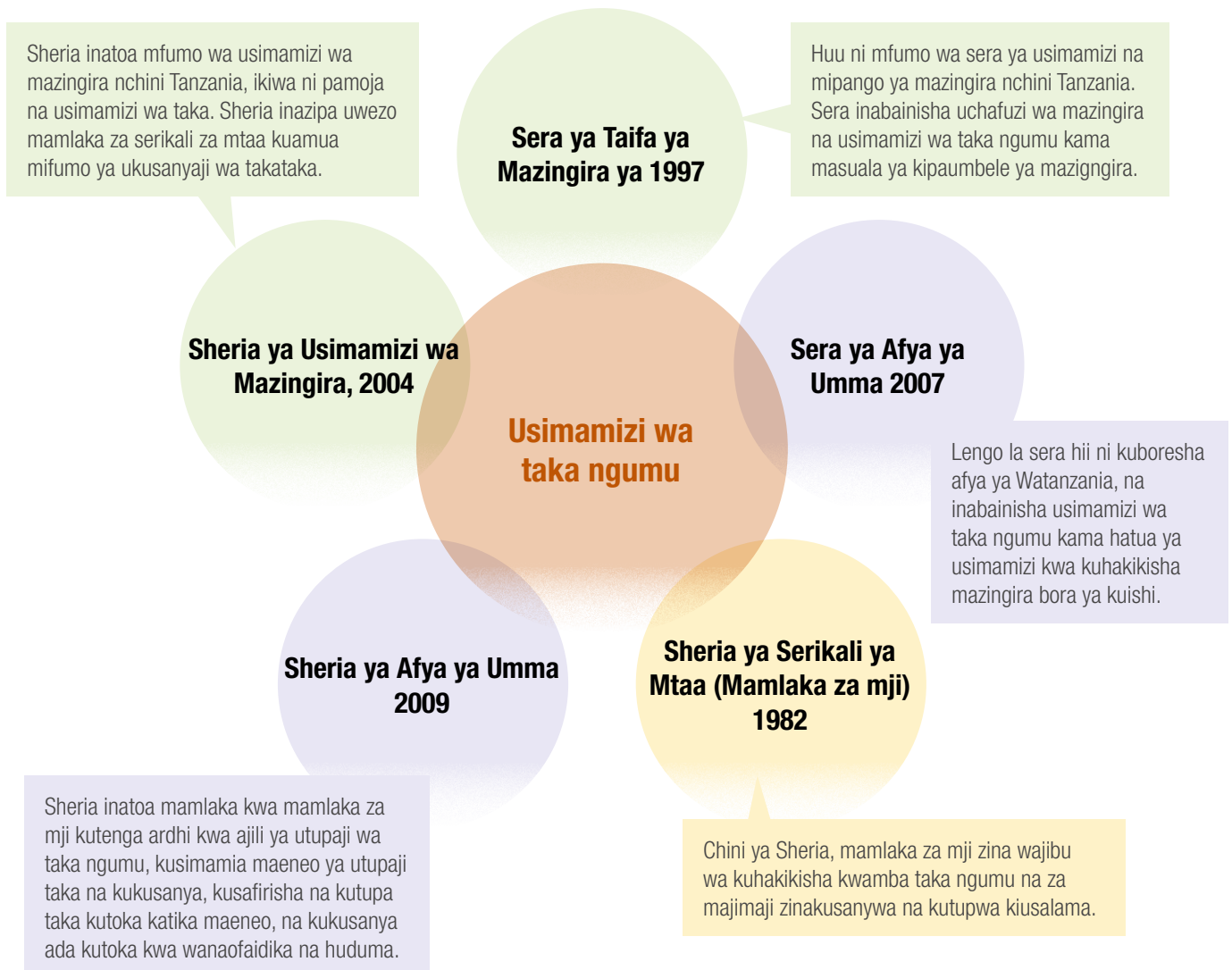


2.3 Usimamizi wa taka ngumu

Haki na wajibu wa mwananchi

Haki	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> Haki ya kuwa na mazingira safi, salama na ya afya. 	<ul style="list-style-type: none"> Kutupa taka ngumu za majumbani ipasavyo katika maeneo ya ukusanyaji na kuepuka kutupa taka katika eneo lolote la umma au binafsi. Kulipa ada za ukusanyaji uchafu kwa wakati, na kwa ukamilifu.

Sheria, sera na kanuni



Majukumu ya kitaasisi



Mamlaka za Serikali za Mtaa

- Kuhakikisha kwamba taka ngumu zinakusanywa na kutupwa kwa usalama;
- Kubainisha, kuanzisha na kusimamia maeneo ya utupaji wa taka ngumu;
- Kukuza uelewa wa jamii wa masuala ya mazingira na kuhakikisha kwamba manispaa zinatupa taka zao zilizokusanywa katika maeneo yaliyopangwa.



Baraza la Usimamizi wa Mazingira

- Kuhakikisha kuwa mapendekezo na miradi ya usimamizi wa taka inakidhi jaribio linalofaa kwa Upimaji wa Athari za Mazingira.

Mchoro: Usimamizi wa takangumu

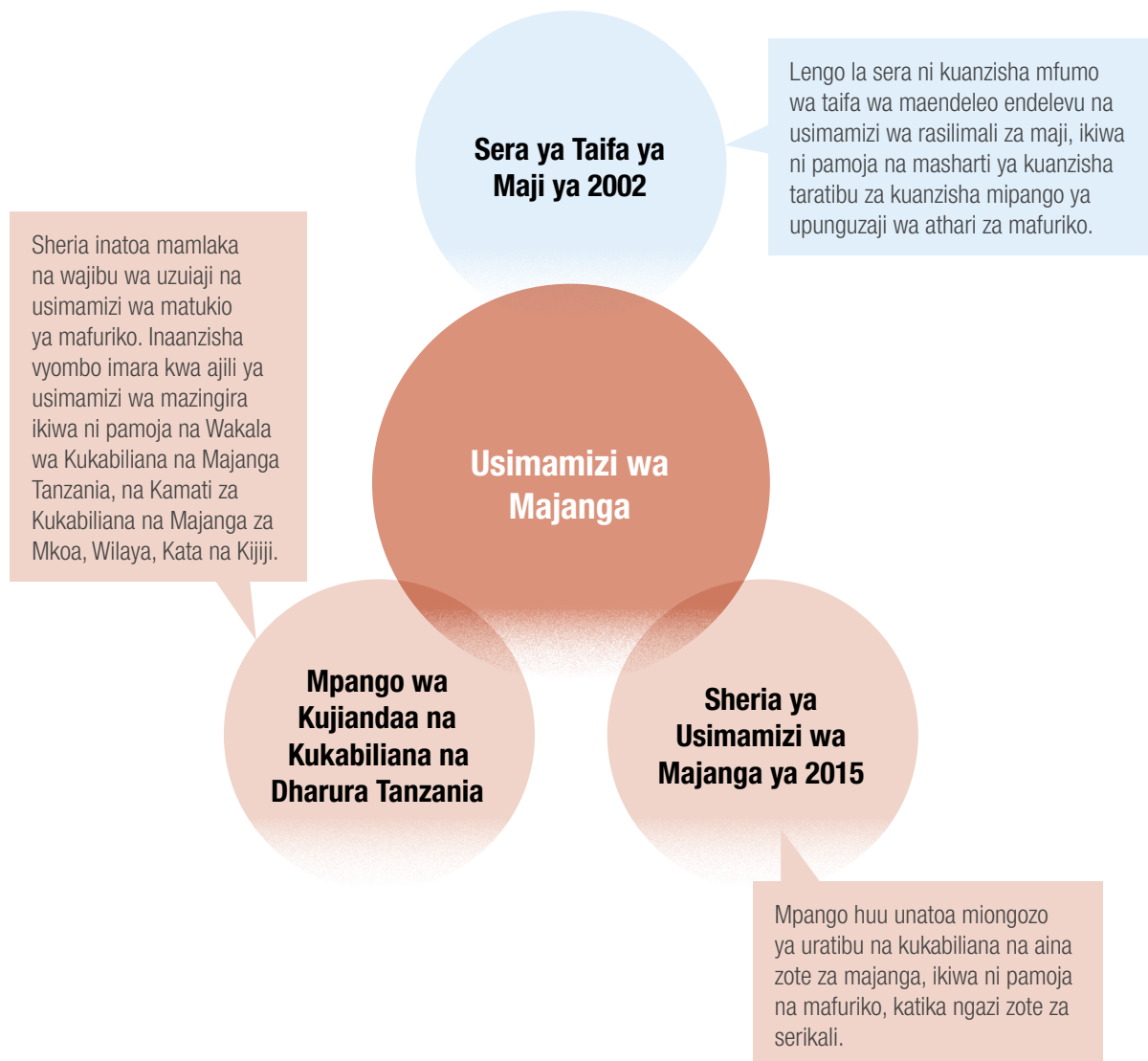


2.4 Usimamizi wa majanga

Haki na wajibu wa raia

Haki	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> Ulinzi dhidi ya hatari na majanga yanayohusiana na maji. 	<ul style="list-style-type: none"> Kuwa tayari kushiriki katika shughuli za usimamizi wa mazingira.

Sheria, sera na kanuni



Majukumu ya kitaasisi



Wakala wa Kukabiliana na Majanga Tanzania

- Taasisi kuu ya upangaji, uratibu na usimamizi wa upunguzaji wa hatari za majanga, usimamizi na ukabilianaji;
- Kuunda mipango, sera, na kusimamia rasilimali za shughuli za kukabiliana na majanga;
- Kuanzisha mfumo wa utoaji tahadhari za mapema kwa sekta zote.



Kamati za Kukabiliana na Majanga za Mkoa

- Kusimamia na kuratibu upunguzaji wa hatari za majanga, usimamizi na uendeshaji wa shughuli za dharura;
- Kusimamia rasilimali za usimamizi na ukabilianaji na majanga katika ngazi ya mkoa;
- Kuratibu mipango ya kujiandaa na kukabiliana na dharura iliyowasilishwa na Wilaya.



Kamati za Usimamizi wa Majanga za Wilaya

- Kuanzisha na kutekeleza Mipango ya Kujiandaa na Kukabiliana na Majanga ya Wilaya;
- Kusimamia na kuratibu uendeshaji wa usimamizi wa hatari za majanga na uendeshaji wa dharura katika ngazi ya wilaya;
- Kusimamia rasilimali za usimamizi wa majanga.



Kamati za Usimamizi wa Majanga za Kata

- Kusimamia na kuratibu uendeshaji wa usimamizi wa hatari za majanga na uendeshaji wa dharura katika ngazi ya kata;
- Kusimamia rasilimali na kuwezesha utekelezaji wa programu za usimamizi wa majanga za kata;
- Kukabili dharura katika ngazi ya kata katika namna iliyoratibiwa.



Kamati za Usimamizi wa Majanga za Kijiji/Mtaa

- Kusimamia na kuratibu usimamizi wa hatari ya majanga na uendeshaji wa dharura katika ngazi ya kijiji;
- Kutekeleza programu za taarifa za umma na uelewa wa umma, na kusambaza taarifa zinazohusiana na mifumo ya tahadhari ya awali;
- kukabili hali za dharura katika ngazi ya kijiji katika namna iliyoratibiwa.

Mchoro: Usimamizi wa majanga ya mafuriko



2.5 Ugawaji wa maji

Haki na wajibu wa raia

Haki	Wajibu
<ul style="list-style-type: none"> • Mtu yeyote mwenye haki ya kupata maji anaweza kuchota maji kwa ajili ya matumizi ya nyumbani bila ya Kibali cha Kutumia Maji. • Mmiliki au mtumiaji wa ardhi yoyote anaweza kuvuna maji ya mvua kwa ajili ya matumizi ya nyumbani bila ya Kibali cha Kutumia Maji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mtu yeyote anayechimba na kutumia maji kutoka katika vyanzo juu ya ardhi au chini ya ardhi kwa ajili ya matumizi ya nyumbani au yasiyo ya nyumbani na ikiwa miundombinu inayotumika anahitaji kibali cha Kutumia Maji ni lazima alipie ada ya kutumia maji, na asitumie maji zaidi ya yaliyoruhusiwa katika kibali. Haya yanajumuisha visima vilivyochimbwa kwa kina zaidi cha zaidi ya mita 15. • Mtu yeyote anayekusudia kujenga, kuchimba, kupanua au kuongeza kina cha kisima katika Eneo la Maji ya Chini ya ardhi linalodhibitiwa, anahitaji Kibali cha matumizi ya Maji. • Wajibu wa kuarifu mamlaka inayohusika kuhusu tukio lolote ambalo linaweza kuathiri wingi au ubora wa rasilimali za maji ni wa muhimu.

Sheria, sera na kanuni

Sera imeweka vipaumbele vya ugawaji wa maji kama ifuatavyo: 1) matumizi ya nyumbani, 2) hifadhi ya mazingira, 3) shughuli za kijamii na za kiuchumi kutegemea na kuwapo kwa maji. Pia imeanzisha taratibu nzuri za ugawaji wa rasilimali za maji.

Uhawaji wa maji

Sheria inatoa mfumo wa kitaasisi na kisheria wa usimamizi wa rasilimali za maji. Unazipa uwezo Bodi za Maji ya Bonde kusimamia ugawaji wa rasilimali za maji, kutoa vibali, na kupanga ada za utumiaji wa maji.

Sera ya taifa ya maji 2002

Sheria ya Usimaizi wa Rasilimali za Maji ya 2009

Wajibu wa kitaasisi



Bodi ya Maji ya Bonde

- Kutoa, kusimamia, kupanga na kusimamia masharti ya Vibali vya Matumizi ya Maji;
- Kutoa, kusimamia, kupanga na kusimamia masharti ya Vibali vya Maji ya Chini ya ardhi;
- Kutunza daftari la Vibali vya Mtumiaji wa Maji, kupitia upya viwango vya uchimbaji na kurudia upya vibali kama kuna ulazima.



Jumuiya za Watumia Maji

- Pale ambapo vimeanzishwa, Jumuiya za Watumia Maji vinakusanya ada ya mtumiaji wa maji kwa niaba ya Bodi ya Maji ya Bonde, na kutatua migogoro kati ya wanachama inayohusiana na matumizi ya pamoja ya rasilimali za maji.

Mchoro wa ugawaji wa maji



3. Ujuzi wa Kitaasisi

Ili kufanya kazi kwa ufanisi kama kundi, Mashahidi lazima waweze kupanga kwa ufanisi. Moduli hii inatoa maelezo ya ujuzi muhimu wa kiupangaji: jinsi ya kupanga na kufuatilia maendeleo dhidi ya malengo, na jinsi ya kupanga na kutekeleza mikutano ya jamii.

3.1 Kupanga na kufuatilia maendeleo dhidi ya malengo

Wakati wa kupanga shughuli, ni muhimu kuweka malengo ili kujua kwa uwazi jamii inachotaka kufikia kuhusiana na uhakika wa maji. Je, kundi linataka jamii yao kuwa vipi katika siku zijazo? Je, ni masuala gani yanayohusiana na maji safi na maji taka yanayoikabili jamii? Je, mambo yangekuwaje iwapo kusingechukuliwa hatua yoyote? Je, ingekuwaje iwapo jambo fulani lingefanyika kushughulikia masuala haya? Je, kipi kinahitaji kufanywa? Sehemu hii inatoa mwongozo wa jinsi ya kupanga na kufuatilia malengo.

Kupanga malengo

Kuunda **mpango kazi** ili kufikia lengo letu kubwa, ni muhimu kuligawanya katika malengo madogomadogo.

Kwa kila lengo dogo moja, amua vitendo au shughuli gani zinazotakiwa kufanywa ili kufikia haya.

- Je, ni shughuli gani zinazopaswa kufanywa?
- Je, zitafanywa vipi?
- Je, ni nani atakayezifanya?
- Je, zitafanywa lini?
- Je, zitarekodiwa au kupimwa vipi, ili baadaye uweze kuona lipi lilifanikiwa na lipi halikufanikiwa?

Njia moja ya kupanga **mpango kazi** wako ni kuandaa orodha ya matokeo au mabadiliko, na shughuli au hatua zinazohusiana ambazo umepanga kuchukua ili kuyafikia. Lazima kuwe na muda kwa kila shughuli, na wajibu ulio wazi. Wekea **vipaumbele kazi muhimu zaidi**. Kielelezo na mfano wa **mpango wa kazi** vimeonyeshwa hapo chini:

Kielelezo na mfano wa mpango wa kazi wa mashahidi:

LENGO: Kutatua changamoto za mafuriko, utililishaji wa maji taka na kudhibiti taka ngumu				
Changamoto	Shughuli	Muhusika	Mahitaji	Muda
Mafuriko	Kufanya Mikutano ya wananchi	M/Kiti wa Mashahidi	Vipaza sauti Nauli, shajala, Miamvuli, buti, kofia, gloves, camera, simu, huduma ya kwanza, kompyuta	Nov 2018
	Kufuatilia na kuainisha maeneo yaliyoathirika na mafuriko	Katibu wa Mashahidi		
	Utanuzi wa kingo za mto	Mashahidi		
	Kutoa Elimu ya watu wanaoishi kando kando ya mto	Mashahidi		
	Kuandika barua kwa taasisi husika na kufanya ufuatiliaji	Katibu wa Mashahidi		
Utiririshaji wa Majitaka na kudhibiti Takangumu	Ukusanyaji wa taarifa kwa wananchi	Mashahidi	shajala, Nauli, Kompyuta	Dec 2018
	Kufanya mikutano ya kanda	Mashahidi	Kipaza sauti, kipeperushi	
	Kutoa elimu kwa wananchi	Mashahidi	Vipeperushi, kipaza sauti	
	Kutumia sheria ndogondogo za uchafuzi wa mazingira kwa kushirikiana na kamati za afya	Afisa Afya Mtendaji wa mtaa, Kamati ya Afya	Vitabu vya sheria ndogondogo za uchafuzi wa mazingira	
	Ufuatiliaji wa kuundwa kwa jumuiya ya watumia maji mto Msimbazi	Katibu wa Mashahidi wa Maji	Nauli, usafiri, shajala, dispachi, barua ya utambulisho kutoka eneo husika/kata	

Ufuatiliaji wa maendeleo

Ni muhimu kufuatilia mafanikio kulingana na malengo ya kundi lako – kuthamini mafanikio na kujifunza kutokana na makosa, ni vizuri kwa utiaji hamasa na husaidia kupanga malengo ya baadaye. Malengo na shughuli vipitiwe upya mara kwa mara ili kufuatilia maendeleo na kukabili changamoto. Ili kufuatilia na kutathmini maendeleo, kundi liwasilishe ushahidi unaofaa na watu walioshirikishwa na kujiuliza maswali yafuatayo:

- Je, ni kwa kiwango gani tumefikia malengo tuliyoweka, na tunawezaje kulijua hili?
- Je, tumejifunza nini, na tunawezaje kufanya mambo tofauti/vizuri zaidi?

Uwekaji wa kumbukumbu

Uwekaji wa kumbukumbu za shughuli na maendeleo ni muhimu kwa kutathmini maendeleo na kutoa ushahidi wa mabadiliko. Ili kuweka kumbukumbu nzuri:

- Amua taarifa zipi zinazohitajiwa kuweka katika kumbukumbu: kumbukumbu za mikutano, barua zilizotumwa na kupokewa, uchunguzi wa ugani, n.k.
- Weka majukumu na wajibu ulio wazi – nani atakuwa na wajibu wa uwekaji wa kumbukumbu, na zitawekwa wapi?

3.2 Kuandaa na kuwezesha mikutano

Uwezo wa kuandaa na kuwezesha mikutano ni muhimu wakati unafanya kazi na jamii na watendaji wa kazi katika kushughulikia changamoto za maji safi na maji taka. Sehemu hii inatoa mwongozo wa jinsi ya kuandaa na kuwezesha mikutano kwa ufanisi ili kuhakikisha matokeo bora.

Uandaaji wa mkutano

Jiulize maswali haya wakati unaandaa mkutano. Yatakusaidia kuhakikisha kwamba mkutano ulioupanga utatoa matokeo yanayotarajiwa.

1. Kwa nini unapanga tukio hili?

- Bainisha malengo ya mkutano na hakikisha unaweza kuyaelezea kwa uwazi

2. Ni taarifa gani unazotaka kuzitoa?

- Ni ujumbe gani muhimu na taarifa za kweli unazotaka hadhira yako izielewe?

3. Muda mzuri wa mkutano ni upi?

- Ni wakati gani watu wanakuwepo kwa ajili ya kukutana? Kuwa makini na masuala ya muda na mwisho wa kufanya jambo kwani vinaweza kuharibu mipango yako ya mkutano.

4. Mpangilio wa mkutano utakuwa ni upi?

- Yatakuwa ni majadiliano ya wote? Kutakuwa na uwasilishaji? Muda kiasi gani utakuwa kwa uwasilishaji? Maswali na majibu? Kipindi kitakuwa cha majadiliano?

5. Ipi ni hadhira yako lengwa?

- Amua ni kundi/watu gani wawepo katika mkutano na watahirikishwa vipi.

6. Mkutano utafanyika wapi?

- Amua mahali panapofaa – je kuna sehemu za mikutano ambazo zinaweza kuwa na gharama za chini au bila malipo? Nani atawasiliana na mmiliki/meneja wa sehemu hiyo?
- Je, sehemu inatosha idadi gani ya watu? Je, wanatosha?

7. Ni vitu gani vitakavyotolewa kwa washiriki wa mkutano?

- Je, kutakuwa na makabrasha zozote za taarifa au vitu vingine vitakavyotolewa kwa washiriki?

8. Nani atakuwa na wajibu wa kufanya kazi zipi?

- Hakikisha kila mmoja aliyeshirikishwa anaelewa wajibu wake.

Kuwezesha mkutano**Kuwezesha mkutano kunahusisha:**

- Kupanga ajenda na kuufanya mkutano kuzingatia ajenda mpaka uamuzi unapofikiwa.
- Kuhakikisha ushiriki mzuri wa washiriki kwa kutaka kusikia kutoka kwa wajumbe wa kundi walio kimya, au wale wenye utaalamu mkubwa zaidi, na kuingilia kati iwapo mjumbe mmoja anatawala majadiliano.
- Fafanua na fupisha masuala, elekeza mabishano ili kufikia mwafaka.
- Kuufanya mkutano kwa wakati na kuhakikisha kwamba kumbukumbu zinaandikwa, ikiwa ni pamoja na hoja na uamuzi wowote wa hatua.

Kuifikia orodha hakiki

Kabla	Baada
Malengo ya wazi ya mkutano	Umefikia malengo ya mkutano?
Hadhira inayolengwa na jinsi watakavyohusishwa/karibishwa	Matatizo yalitatuhiwa
Muda na tarehe. Weka mipangilio vizuri mapema	Ulifuata muda na kukamilisha hoja zote za ajenda?
Ajenda iliyo wazi ya mkutano, ikiwa ni pamoja na muda na mpangilio	Washiriki wote waliweza kuhudhuria?
Mahali – tembelea, kagua na mwarifu mmiliki wake mapema	Ulipata ushiriki kutoka kwa washiriki wote?
Kuwa wazi kuhusu nani ana wajibu wa kupanga zana na viburudisho	Mkutano ulitumia ujuzi wa kila mmoja?
Weka kumbukumbu za vitu vyote vilivyopangwa na hakikisha kila mmoja anajua wajibu wake	Washiriki wakimya waliweza kuungana?
	Mkutano ulikuwa wa kufurahisha?
	Kila mmoja aliondoka na jambo fulani la kufanya?
	Ulisambaza nakala za kumbukumbu za mkutano kwa kila mmoja?

Iwapo jibu la hoja yoyote katika orodhahakiki yako ni ‘hapana’ au ‘si sana’, zingatia jambo hilo na utabadilisha nini utakapoandaa mkutano wakati mwingine ili kuyafanikisha. Hii ni sehemu muhimu ya mafunzo, itakufanya kuwa na ujuzi zaidi na itakuongoza hata kwenye mikutano yenye mafanikio zaidi katika siku zijazo!

Marejeo

1. Amnesty International. *Facilitating Meetings*. Imechukuliwa kutoka: <https://www.amnesty.org.au/wp-content/uploads/2016/09/activist-portal-training-facilitating-meetings.pdf>
2. Amnesty International. *Group Events*. Imechukuliwa kutoka: https://www.amnesty.org.au/wp-content/uploads/2016/09/Hosting_group_events.pdf
3. Community Catalyst. 2012. *A Guide to Organising Community Forums*. Imechukuliwa kutoka: https://www.communitycatalyst.org/doc-store/publications/a_guide_to_organizing_community_forums_jul02.pdf
4. Amnesty International. *Group Activities*. Imechukuliwa kutoka: <https://www.amnesty.org.au/wp-content/uploads/2016/09/activist-portal-training-group-activities.pdf>
5. Scottish Community Development Centre. *Guide to Achieving Community Empowerment*. Imechukuliwa kutoka: <http://www.scdc.org.uk/media/resources/aceguide/ACE%20Guide%20-%20SCDC%202015.pdf>
6. UNICEF. 2009. Toolkit on Diversion and Alternatives to Detention 2009: Data management, record keeping and monitoring in relation to diversion and alternatives – overview and lessons learned.

4. Ujuzi wa uwekaji nyaraka

Moja ya majukumu ya msingi ya Mashahidi ni kuweka nyaraka na kutoa taarifa za matatizo yanayohusiana na maji kwa mamlaka. Ubora wa programu ya Uhakika wa Maji umejikita katika masuala yenye ushahidi wa kuaminika. Hivyo, ujuzi mzuri wa uwekaji wa nyaraka ni muhimu kwa mafanikio ya hatua za Mashahidi. Moduli hii ina ujuzi muhimu wa uwekaji wa nyaraka ikiwa ni pamoja na picha, uandishi wa notisi na uandishi wa barua.

4.1 Jinsi ya kupiga picha bora kwa simu yako

Picha ni kipengele muhimu cha kazi yetu, kwani zinatuwezesha kuchangia uzoefu wetu na wengine. Picha inazungumza lugha zote za dunia na inaweza kuwasilisha ujumbe kwa urahisi kwa wale ambao hawawezi kusoma. Ili picha iwe bora, inahitaji kuzungumza kisa chenye taarifa muhimu, na kinachounda mwitikio wenye hisia kwa mtazamaji. Kuna mazingatio mengi muhimu ya kitaalamu, kwa ajili ya kupiga picha nzuri, ambayo yapo katika '**sheria 9 za upigaji wa picha bora**'. Soma na kuzitafakari sheria hizi, na muhimu zaidi, zifanyie mazoezi ili kuboresha picha zako!

Sheria za kupiga picha bora

1. Shika kamera kwa uthabiti

'Kutingishika kwa Kamera' hutia doa picha na ni moja ya makosa makubwa yanayoharibu upigaji wa picha nzuri. Ili kuepuka kutingishika kwa kamera:

- Ishike kamera kwa uthabiti kwa mikono yote miwili
- Kuwa thabiti wewe pamoja na kamera dhidi ya vitu vigumu
- Acha kupumua kabla ya kubonyeza kifaa cha kupigia picha



2. Zingatia mwanga: Picha nyingi za mradi zinapigwa nje, ambako una udhibiti mdogo wa mwanga. Zingatia hoja hizi ili kutumia mazingira halisi zaidi:

- Piga picha asubuhi au alasiri, wakati mwanga si mkali na vivuli si vizito.
- Epuka kupiga moja kwa moja kwenye jua. Simama huku jua likiwa nyuma au pembeni yako.
- Epuka vitu vya kibinadamu vya utafiti kuangalia jua, kwani vitaonekana katika picha
- Wakati wa kupiga picha ndani, tumia vyanzo vya asili vya mwanga (yaani, mwanga unaoingia kutoka dirishani) badala ya kutumia flashi.



3. Chagua mahali au 'jambo' bora linalovutia: Picha nyingi bora zinakuwa na jambo moja tu, kitu kinachovutia. Kulenga katika kitu:

- Telezsha kidole juu ya skrini ya smartphone kulenga kamera katika kitu chako.
- Jaribu kuacha mbili ya tatu ya picha kama 'sehemu hasi' – kitu chako kisijaze fremu yote.



4. Fahamu nafasi hasi: Hii inamaanisha eneo linalozunguka au kuwa katikati ya vitu vya taswira. Unapojumuisha nafasi hasi katika picha yako, itakisaidia kitu chako kusimama nje zaidi.



5. Fuata sheria ya utatu: Taswira ikatwe katika utatu, kwa mlalo na wima, ili uwe na sehemu tisa kwa ujumla. Kulingana na nadharia hii, iwapo utaweka eneo linalokuvutia katika moja ya sehemu ambapo mistari inaingiliana, itaifanya picha kuwa na uwiano zaidi, usawa na kuvutia.



- Kufanya mazoezi ya 'sheria ya utatu' kunaweza kuwa rahisi kwa kugeukia 'mistari ya gridi' ya kamera

6. Fanyia kazi pembe: Ili kupata mtazamo tofauti, jaribu kubadili pembe ya picha yako kwa:



- Kushuka chini ardhini na kupiga upande wa juu.
- Kusimama katika kitu fulani na kupiga upande wa chini.
- Kupiga kupitia vitu (kama vile malango) kuunda kitu.
- Kushuka chini katika usawa uleule kama vitu vyako (yaani, kaa iwapo wamekaa).
- Jaribu kuipiga picha ileile kutoka katika pande tofauti.

Zingatia: Wakati kuna upeo wa macho katika picha, hakikisha kwamba imenyooka kabisa!

7. Tofautisha urefu: Jaribu kupata aina mbalimbali za upigaji kutoka katika mahali tofauti panapofaa kutazama:

- Upigaji wa mandhari unaweza kupata eneo lote la muktadha
- Upigaji wa eneo la kima cha chini unaonyesha maelezo ya hatua tofauti za shughuli
- Ukaribu ni mzuri kwa kupata maelezo, taarifa ndogo na umbile asili na ruwaza
- Inapowezekana, sogea karibu ya kitu chako badala ya kuvuta picha kwa mbali – uvutaji picha kwa mbali mwingi unaweza kuifanya ionekane kuwa na ukungu.



8. Kusimulia kisa: Picha zimeundwa kusimulia visa kuhusu kazi yetu, na kazi inawahusu watu. Jaribu kujumuisha watu katika picha zako nyingi. Kusimulia kisa:

- Jaribu kupata mfululizo wa upigaji picha ambao unasimulia mwanzo-kati-na mwisho wa kisa.
- Epuka picha nyingi tuli, jaribu kupata upigaji wa bila kupanga wa watu wanaozungumza, au walio katika shughuli fulani



9. Piga picha kiuwajibakaji:

Heshimu faragha ya watu

- **Pata ridhaa wakati wote** kabla ya kupiga picha ya watu, na tazama kuona kuwa wana furaha kwa taswira kutumiwa katika kazi zetu
- Iwapo picha inaweza kumhatarisha mtu, hata kama watakwambia usipige picha, **usipige**



Heshimu utu wa watu

- Angalia picha ambazo zinaonyesha watu kama wenye nguvu, wanashirikishwa na wanaoshughulika. Epuka kuzidi kwa picha ambazo zinawaonyesha watu kama waathirika wa jambo

Walinde watoto

- Kutokana na udogo wao, inawezekana kwa watoto kutoa ridhaa kwa picha zao kupigwa, haiwezekani kwa watoto kutoa ridhaa kwa picha zao kupigwa, hivyo **epuka kuwapiga picha** isipokuwa kama kuna sababu nzuri ya kufanya hivyo.
- Wakati unawapiga picha watoto, pata **ridhaa kutoka kwa mzazi au mlezi wao halali** na eleza jinsi picha itakavyotumiwa.




Vidokezo vya mazoezi

- Wakati unafanya kazi katika kundi, mchague mpiga picha mmoja ili kuepuka nakala nyingi
- Izoe kamera yako, na hakikisha imechajiwa
- Ihifadhi betri katika mazingira ambayo unajua kuwa hutapata muda wa kuichaji
- Hakikisha tarehe, mahali na maelezo binafsi yanarekodiwa kwa kila taswira
- Piga picha nyingi – kwa kamera za kidijiti unaweza kufuta mara kwa mara zile ambazo huzitaki!
- Chambua picha zako mwishoni mwa siku kutafuta zilizo bora

4.2 Uandikaji wa notisi

Uandikaji notisi mzuri ni ujuzi muhimu kwa mikutano ya uwekaji nyaraka, kupata uchunguzi wa ugani, na kufuatilia maendeleo. Vifuatavyo ni baadhi ya vitu muhimu vya kuzingatia iwapo umeteuliwa kuandika notisi:

Vidokezo vya uandikaji mzuri wa notisi

<p>KABLA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahali: Karibu na mbele na katikati, Mwonekano ni mzuri, Usikivu ni mzuri, Epuka shaka, malango, mng'ao mkali wa dirishani, n.k. • Zana: Peni au penseli (lete na ziada!), kijidaftari – tumia kile unachokipenda • Utulivu wa akili: Hakikisha kuhusu kusudi lako na kusudi la wazungumzaji (yanaweza yasiwe sawa) • Andika tarehe na mahali kabla ya kuanza kuandika notisi • Chagua mwandishi aliyepangwa – kulingana na hali, kunaweza kusiwe na ufanisi wakati wote kuwa na kila mwanakikundi kuandika notisi
<p>WAKATI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Usinakili tu: Haiwezekani kuandika kila kinachozungumzwa na mzungumzaji, badala yake zingatia katika kupata hoja muhimu kwa: Kufafanua maana ya kilichosemwa; Tumia vifupisho na sentensi zilizorahisishwa; Kwa kutumia hati mkato na alama (=, +, <, @). • Andika nukuu muhimu: maneno yanaweza kuwa na nguvu zaidi yanapokuwa yamelengwa moja kwa moja kwa mtu fulani. Kupata nukuu vizuri, andika mara tu mzungumzaji anapozungumza au mara tu baada ya kumaliza. • Kuwa mshughulikaji, sio mkaaji tu, msikilizaji: Uliza maswali na omba ufafanuzi pale inapobidi na iwapo hakuna fursa ya kuuliza maswali, yaandike kwa ajili ya baadaye. • Kuwa na mpangilio: Pigia mstari au wekea nyota hoja muhimu na hakikisha unaandika hoja yoyote ya hatua inayotoka katika mkutano. • Kuwa sahihi: Oanisha ishara na sauti, na zingatia maneno yanayofafanua zaidi kama vile wakati mwingine, kwa kawaida, mara chache, n.k.
<p>BAADA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pitia upya na rudia haraka iwezekanavyo: Jaza katika mapengo yoyote, pitia upya sehemu/hoja ambazo hazijaeleweka, na andika maswali yoyote ambayo yamebaki bila kujibiwa. • Fupisha: Tunasahau 50% ya kile tunachosikia haraka; miezi miwili baadaye, 25% nayo inaondoka. Andika ufupisho wa tukio unaojumuisha hoja muhimu, hatua na matokeo kwa ajili ya marejeo ya siku zijazo.

4.3 Uandishi wa barua

Kuandika barua kwa watendaji walio zamu na wafanya uamuzi kunatoa taswira ya wazi kwamba kuna kundi la watu wanaotaka kuona mabadiliko – kuwafanya wengine kujiunga katika uandishi wa barua, au kuchangia saini zao katika barua yako, ongeza ushawishi wako kama jamii.

Barua inaandkwa vipi?

Kuna baadhi ya sheria za jumla za kukumbukwa wakati wa kuandika barua yako ambazo zinasaidia kuifanya taarifa kuwa nzuri na inayosomeka. Iwapo huna kompyuta, unaweza kuandika kwa mkono. Fuata muundo uleule kama ulivyoonyeshwa hapo chini. Barua inaweza kugawanywa katika sehemu tatu:

- i. Mwanzo ambako kunaelezea wewe ni nani na kwa nini unaandika barua hiyo
- ii. Sehemu ya kati inayotoa maelezo na taarifa
- iii. Sehemu ya mwisho ambayo inaeleza hatua unayoitarajia na unatarajia kupata jibu lini

Kimsingi, vipengele muhimu vifuatavyo vijumuishwe wakati wa kuandika barua:

- Kichwa cha barua
- Tarehe
- Kumbukumbu
- Anwani ya mwandishi
- Yahusu
- Salamu
- Aya za barua
- Hitimisho
- Saini

Kielelezo cha mfano wa kuandika barua

MASHAHIDI WA MAJI

KATA YA NGUO

S.L.P 2095

DAR ES SALAAM

22/02/2019

AFISA MTENDAJI MKUU,
DAWASA,
S.L.P 5340,
DAR ES SALAAM.

K. K AFISA MTENDAJI,
KATA YA NGUO
S.L.P 2095
Dar es Salaam.

OMBI LA KULETEWA HUDUMA YA MAJI SAFI NA SALAMA YA KUNYWA NA HUDUMA MAJITAKA.

Sisi Mashahidi wa Maji kata ya Nguo kwa niaba ya wananchi na wakazi wa kata ya Nguo kwa muda mrefu tumekuwa tukikosa huduma ya majisafi na salama kutoka DAWASCO kwaajili ya kukidhi mahitaji ya nyumbani ya kila siku. Wananchi wanapata tabu kununua maji kwa wafanyabiashara ambao wanatuuzia kwa bei kubwa ya shiling 500 kwa ndoo.

Pamoja na tatizo la huduma ya majisafi pia tunalo tatizo la utupaji majitaka toka majumbani, taasisi na sehemu za biashara. Hali inayosababisha kero kubwa na kuleta hali ya uchafuzi wa mazingira na milipuko ya magonjwa kwa raia.

Kwa kua kadhia hii ni ya muda mrefu, wananchi wamechoshwa na hali hiyo hivyo tunaandika barua hii kuomba ofisi yako iweze kutupatia huduma ya maji safi na salama pamoja na kuunganishwa kwenye mtandao wa majitaka.

Tunatambua kua kwa mujibu wa Sheria ya huduma za Maji na Usafi wa Mazingira ya mwaka 2009, ofisi yako ndio msambazaji mkuu wa huduma za maji kwa jiji la Dar es Salaam hivyo maombi yetu yameelekezwa sehemu husika.

Wako katika ujenzi wa Taifa,

Venance J. Mtaka,

Mwenyekiti wa Mashahidi kata ya Nguo

Orodha hakiki ya uandishi wa barua

- **Jibainishe kama mwananchi unayehusika:** Elezea suala, jinsi linavyokuathiri, na kwa nini unajali.
- **Jumuisha taarifa na data:** Hivi vitaunga mkono sababu zako na kuifanya kuwa ya kuvutia zaidi.
- **Rejea sheria na sera:** Iwapo unajua sheria, sera na miongozo ya serikali ambayo inahusika, ikiwa ni pamoja na huu.
- **Kuomba hatua:** Usilalamike tu, watake wachukue hatua mahususi.
- **Idhinisha:** Hakikisha barua inasainiwa na mamlaka ya serikali ya mtaa katika eneo lako, kama vile na ofisa mtendaji wa mtaa, kijiji, au diwani.
- **Peleka nakala kwa mamlaka zinazohusika:** Ni vizuri wakati wote kupeleka nakala (nakala kwa) kwa mamlaka zinazohusika ili waelewe kuhusu barua.
- **Ambatisha nyaraka nyingine:** Unaweza kutaka kujumuisha nyaraka iwapo utaona zitathibitisha suala lako, kama vile kumbukumbu za mkutano au barua za awali.
- **Tunza nakala:** Hakikisha unatia saine, unaandika tarehe na kutunza nakala ya barua. Unaweza kuihitaji kwa ajili ya ushahidi.
- **Zifikishe mwenyewe:** Barua zipelekwe na mwenyewe kwa kuhakikisha zinafika mahali sahihi. Wakati wote kumbuka kuwa na dispachi au nakala ya barua iliyotiwa saine na kupigwa mhuri na mtu aliyeipokea.
- **Fuatilia:** Iwapo unapata jibu, endeleza mazungumzo kwa kujibu tena. Iwapo hutapata jibu, fuatilia kwa barua nyingine, piga simu, au kutembelea kunaweza kuonyesha jinsi ulivyo makini.

Marejeo

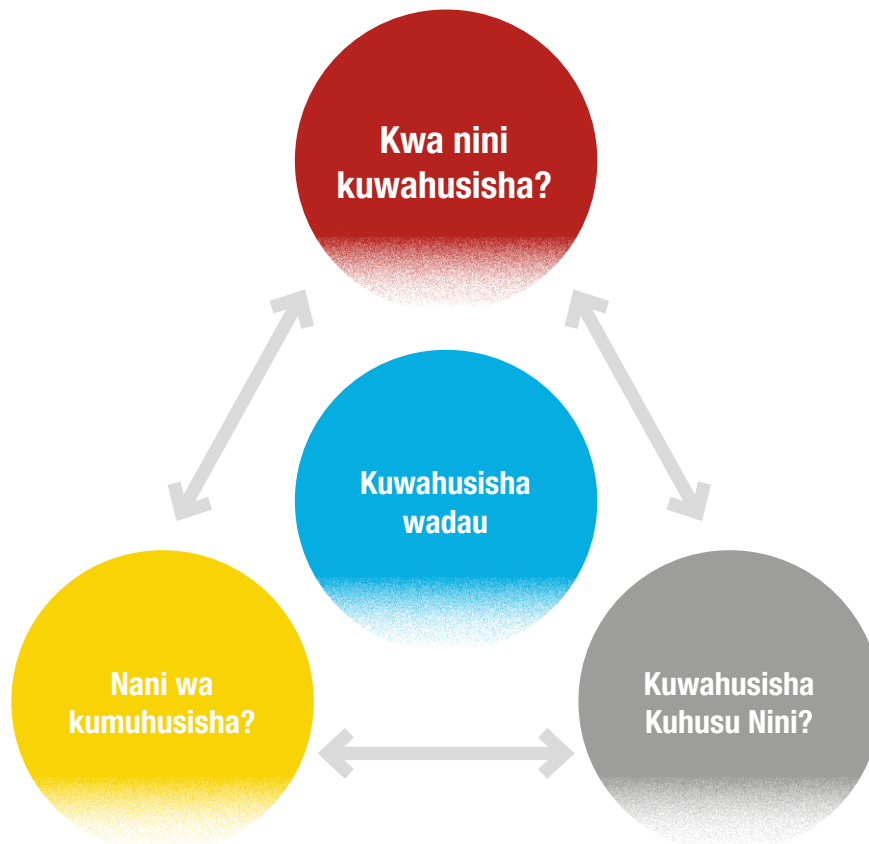
1. Amnesty International. *Writing Letters: A Brief Guide*. Imechukuliwa kutoka: https://www.amnesty.org.uk/files/writing_letter_guide_0.pdf
2. Citizen's Advice Bureau. 2011. *Adviceguide: How to write a letter*. Imechukuliwa kutoka: <https://www.citizensadvice.org.uk/Documents/Advice%20factsheets/Unclassified/how-to-write-a-letter.pdf>
3. Research into Use Programme. 2009. *The Field Guide to Photography*. Imechukuliwa kutoka: http://scriptoria.co.uk/Photoguide_RIU.pdf
4. Phone Photography 101: How to Take Good Pictures with Your Phone. Imechukuliwa kutoka: <https://blog.hubspot.com/marketing/good-pictures-phone-tips>

5. Ujuzi wa kuwahusisha wadau

Wadau ni watu au asasi zinazoathiri au kuathiriwa na jamii yako na shughuli zake. Wadau hubadilika kulingana na suala na mahali panapohusika. Moduli hii inazungumzia mikabala muhimu inayotakiwa na kuwabaini na kuwaelewa wadau wako na kujadiliana nao kuhusu masuala kwa ajili ya matokeo chanya.

5.1 Uchanganuzi wa mdau

Lengo la uchanganuzi wa mdau ni kujibu maswali matatu yanayohusiana:



Kubainisha wadau

Kubainisha wadau wanaohusika katika suala lako ni hatua ya kwanza ya uchanganuzi wa mdau. Kuna mitazamo michache unayoweza kuifikiria wakati unawabainisha wadau:

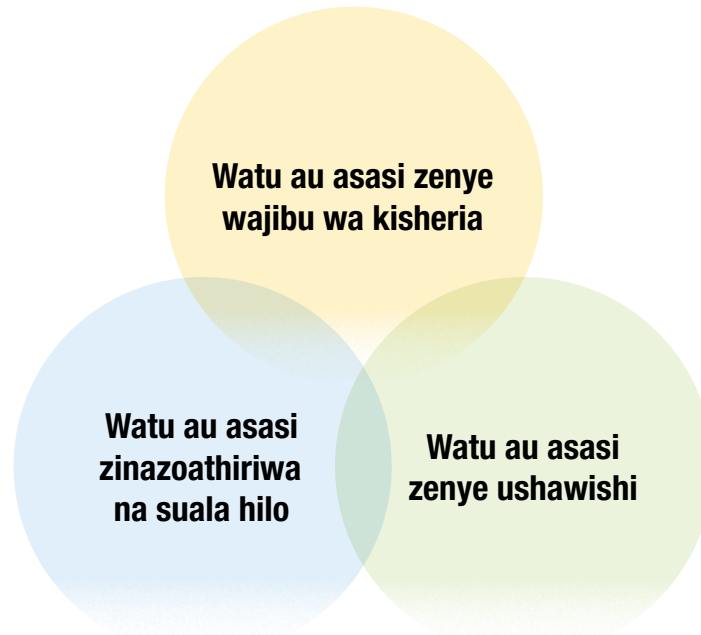
- Kwa wajibu:** watu au asasi ambazo zina wajibu wa kisheria wa suala husika
- Kwa ushawishi:** watu wenye uwezo wa kushawishi uwezo kundi lako kufikia malengo yake, ushawishi huu unaweza kuwa rasmi au usio rasmi
- Kwa uwakilishi:** watu ambao wameaminiwa kuwakilisha wengine, kwa mfano maafisa wa Mtaa, Kata na Wilaya.

Wadau wanaweza kuwa ni pamoja na: serikali na mamlaka za udhibiti, maafisa waliochaguliwa, vyombo vya habari, AZISE, na wafanyabiashara.

Kuwabainisha wadau

Lengo la shughuli hii ni kuwabainisha wadau wote wanaohusika kwa suala/masuala yako na kuamua malengo yako kwa ajili ya kuwahusisha. Imegawanyika katika hatua mbili.

Hatua ya 1: Kufanya kazi katika makundi, bungua bongo orodha ya wadau kwa kutumia mifumo mitatu iliyoorodheshwa hapo chini.



Mara timu zinapoandaa orodha yao, kundi lote litajumuika pamoja kwa ajili ya majadiliano ili kuwaunganisha wadau wao waliobainishwa kuwa katika orodha moja.

Hatua ya 2: Ili kuwa imara, uhusishaji wa wadau lazima uwe unaofaa kwa malengo ya jumla ya kundi lako. Mara kundi litakapokuwa limeunganisha orodha yao ya wadau, hatua inayofuata ni kufafanua malengo yenu ya kuwahusisha. Jaza kielelezo cha hapo chini, orodhesha kila mdau, na zingatia masuala ambayo yanafaa kwao na malengo yenu ya kuwahusisha.

Jedwali: Kielezo cha Ubainishaji wa Wadau

Nini? Suala/masuala yanayohusika	Nani? Mdau	Kwa nini? Lengo la kumhusisha

Ramani hii yenye kundi la wadau itasaidia kama marejeo muhimu wakati wa kupitia upya na kurudia mipango ya kazi ya Mashahidi, na kupanga kwa ajili ya shughuli za utetezi.

5.2 Ujuzi wa majadiliano

Majadiliano ni nini?

Mjadiliano ni njia ya kutatua masuala miongoni mwa watu na makundi. Ni mawasiliano yaliyoundwa ili kufikia makubaliano miongoni mwa wadau. Majadiliano yanahusisha:

- **Ubadilishanaji wa mawazo:** majadiliano yanaweza kukusaidia kupata matokeo unayoyataka kutoka kwa wengine.
- **Mawasiliano:** lazima kuwe na mawasiliano kati ya pande zote mbili za majadiliano ili majadiliano yafanye kazi.
- **Mwafaka:** si maslahi yote yatakubaliwa na pande zote, hivyo fikieni mwafaka au 'toa na pokea' mara zote ni muhimu ili kufikia makubaliano.

Watetezi ambao wanajadili kwa ufanisi wana uwezekano mkubwa wa kufikia malengo yao. Hii ni kwa vile majadiliano thabiti yanahusisha utayari wa kufanya kazi na mwingine kufikia suluhisho na kutoa fursa ya kuelewa msukumo na mahitaji ya wengine.

Hatua nne za majadiliano



Maandalizi: hatua hii inahusisha ubainishaji wa suala, kukusanya taarifa, kuweka malengo, kuwaelewa watu watakaohusika na kupanga mkabala.



Kubadilishana taarifa: wakati wa hatua hii pande zote zinajadili masuala na kufahamishana maslahi ya kila mmoja, mahitaji na maeneo yenye mushkeli.



Utatuzi wa tatizo: hii inahusisha kufikia karibu lengo la asili la majadiliano kwa kuwasilisha na kutathmini njia zinazoweza kuleta utatuzi.

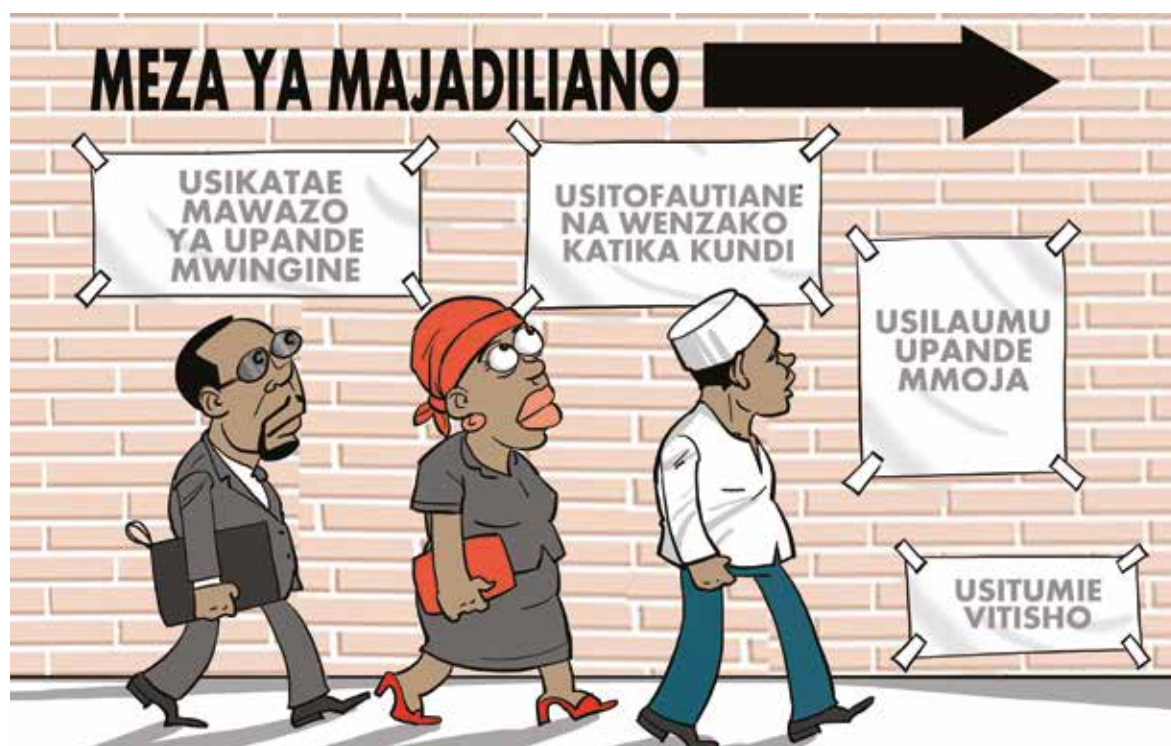


Kufunga na kuwajibika: hii inahusisha kufikia makubaliano kati ya pande zote na kudhamiria kuwajibika.

Yapaswayo na yasiyopaswa kufanywa wakati wa majadiliano

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Kuwa mtetezi na mwenye kujiamini: licha ya mtazamo wa utofauti wa kiuwezo, ni muhimu kwamba upande mwingine unakuchukulia kama mshirika sawa.</p> | <p>✗ Usiulaumu upande mwingine kwa kuanzisha tatizo: hii inaelekea kusababisha kutokuwa na amani na kujihami, na ni hatari kwa majadiliano yenye mafanikio.</p> |
| <p>✓ Jaribu kuelewa mtazamo wa upande mwingine: sikiliza kwa makini na fanya jitihada za kuthamini mahitaji na changamoto za wengine.</p> | <p>✗ Usitumie vitisho: vitisho havina tija katika kujenga uhusiano na vina uwezekano mkubwa wa kusababisha kutoaminiana na wasiwasi.</p> |
| <p>✓ Unda masuluhisho yanayowezezana katika namna ambayo inaweza kuunufaisha upande mwingine: kadri suluhisho lenye tija litakavyoonekana kwa upande mwingine, kunakuwa na uwezekano mkubwa wa kulikubali.</p> | <p>✗ Usikatae mawazo au maoni ya wengine: wazo na mchango wa kila mtu unapaswa kuheshimiwa.</p> |
| <p>✓ Tafuta masuluhisho mbalimbali: bungua bongo masuluhisho ruhusu kila mmoja kutoa mapendekezo, na inasaidia kuwa na uwezo wa kuchagua suluhisho litakalomfurahisha kila mmoja.</p> | <p>✗ Usionyeshe kutokubaliana na mwenzako katika kundi mbele ya upande mwingine: ili kuwa makini kundi lako linapaswa kuonyesha mshikamano katika majadiliano.</p> |
| <p>✓ Kuwa mwenye kuaminika: mafanikio ya suluhisho lolote linalojadiliwa linategemea na uwezo wa kila mmoja kufuatilia kwa uwajibikaji.</p> | <p>✗ Usiyafikirie majadiliano kama pendekezo la 'kupata-au-kukosa': zingatia maslahi na malengo ya pamoja kupata suluhisho linalokubaliwa na kila mtu.</p> |

Mchoro: Yasiyopaswa kufanywa wakati wa majadiliano



Marejeo

1. Community Catalyst. 2004. *The ABC's of Negotiation: An Advocate's Guide to Negotiating Providers to Improve Access to Health Care Services*. Imechukuliwa kutoka: https://www.communitycatalyst.org/doc-store/publications/the_abc_of_negotiation_feb04.pdf
2. AccountAbility. 2005. *From Words to Action: The Stakeholder Engagement Manual. Volume 2: The Practitioner's Handbook on Stakeholder Engagement*.

6. Maadili, Ulinzi, Afya na Usalama

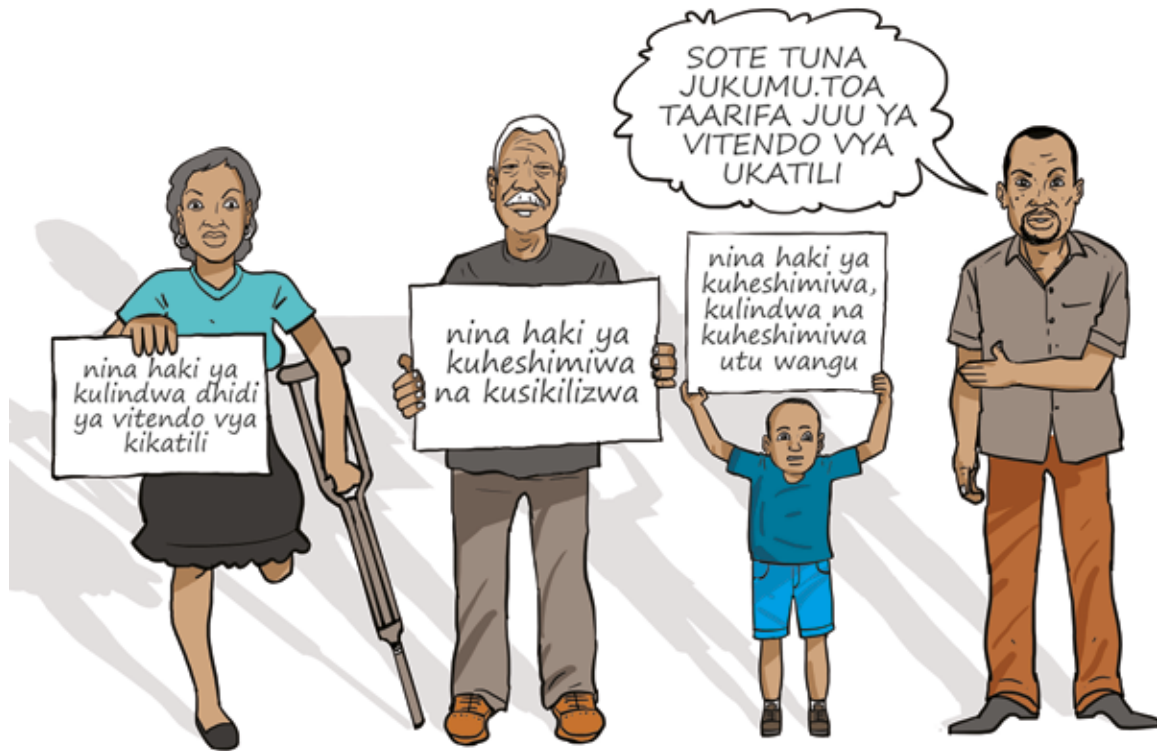
Kufanya kazi katika namna ambayo inalinda haki na usalama wako na wa wengine ni muhimu katika kupunguza hatari na kuongeza nafasi ya mafanikio. Sehemu hii inazungumzia vipengele vya msingi vya maadili, ulinzi na afya na usalama.

6.1 Maadili

Kujitolea kwa uwezo wako kama Shahidi ni LAZIMA kuzingatia yafuatayo:

- Wakati wote weka usalama na ustawi wa watu unaowawakilisha na unajihusisha nao kwanza – hakikisha mazingira yao katika mradi hayawaweke katika hatari.
- Mchukulie kila mmoja kwa heshma bila kujali umri, jinsi, kabila, Imani na uwezo wao.
- Weka wazi kwamba watu hawapaswi kushiriki katika shughuli za mradi kama hawataki, na kwamba hili halitakuwa na athari katika uwezo wao wa kunufaika na mradi. Wakati wote uliza kuhusu idhini halali ya kushiriki kabla hawajashiriki.
- Idhini ya halali ya kushiriki maana yake watu wanaelewa kwanini unauliza kuhusu taarifa, jinsi taarifa hizi zitakavyotumiwa, kwamba wana haki ya kutoshiriki, na kwamba unapata idhini hii KABLA ya kuanza. Weka wazi kwamba wanaweza kubadili uamuzi wao wa kushiriki wakati wowote.
- Iwapo unataka kuwashirikisha watoto, au watu wazima walio katika mazingira hatarishi (ambao hawawezi kujihudumia/kujiwakilisha), lazima upate idhini ya wazazi, mwalimu (iwapo uko shuleni), au mwangalizi wao. Inapowezekana wakati wote kutana na vijana au watu wazima walio katika mazingira hatarishi katika jamii.
- Weka kumbukumbu ya makubaliano ya watu kushiriki.
- Hifadhi taarifa kwa umakini na kuwa makini usipoteze au kuchangia taarifa kiasi cha kufanya utambulisho wa washiriki kufuatiliwa.
- Wafahamishe watu kuhusu kile kilichotokea katika mradi kama matokeo ya ushiriki wao – jinsi taarifa zao zilivyotumiwa, hatimaye kipi kilichobadilika.

Mchoro: haki ya ulinzi, afya, na usalama kwa wenye uhitaji



HAITAKIWI:

- Kuchangia taarifa za utambulisho wa washiriki (mf. jina, kazi/wajibu maalumu katika kijiji n.k.) waliopatikana wakati wa utendaji wa kazi na wengine isipokuwa pale ambapo washiriki wametoa ruhusa ya kufanya hivyo au pale ambapo inatakiwa kisheria kuonyesha taarifa hizo.
- Kutoa ahadi isiyo ya kweli kuhusu matokeo ya mradi katika jamii au watu walioshirikishwa (kukuza matarajio ya kuingilia kati ambayo ni juu ya ushawishi au udhibiti wako).
- Kutumia picha katika mazingira ambayo sura za watu katika picha hizo zinaweza kutambuliwa bila ya ruhusa ya haraka (isipokuwa kama huo ni mkutano mdogo wa timu / picha za namna ya semina).
- Kutumia vibaya nafasi yako kama Mashahidi kwa kutafuta manufaa binafsi kutoka katika makundi fulani katika jamii yako kuzidi na juu ya mahitaji ya wengine.
- Kutumia lugha, kutoa mapendekezo au kutoa ushauri, ambao haufai, mbaya au wenye lugha ya matusi.

6.2 Ulinzi

Ulinzi ni nini?

Ulinzi, kwa kawaida hufikiriwa kuwa wajibu wa asasi na programu kutowaathiri vibaya watoto na watu wazima walio katika mazingira hatarishi au kuwafanyia dhuluma au unyanyasaji. Unahusisha kuweka taratibu za kuhakikisha kuwa watoto na watu wazima walio katika mazingira hatarishi wanalindwa dhidi ya madhara.

Unawahusu kina nani?

Wale wote ambao ni lazima walindwe ikiwa ni pamoja na watoto (yeyote chini ya umri wa miaka 18) na watu wazima walio katika mazingira hatarishi, ambao ni watu zaidi ya umri wa miaka 18 ambao au wanashindwa kujilinda au kujitunza wenyewe kwa sababu ya ulemavu wa akili au mwingine, umri au ugonjwa.

Utaratibu wa ulinzi

Programu ya Uhakika wa Maji imejitolea kuzuia udhalilishaji wa kimwili, kingono na kihisia au kumpuuza mwanajamii yeyote wa jamii yetu, na hasa udhalilishaji wa wale walio katika mazingira hatarishi zaidi miongoni mwetu, ikiwa ni pamoja na watoto, vijana na watu wazima walio katika mazingira hatarishi. Kila mmoja anayeshirikishwa katika programu ya Uhakika wa Maji lazima ajue jinsi ya kuwaweka salama watoto na watu wazima walio katika mazingira hatarishi.

Wawakilishi wote wa programu ya Uhakika wa Maji **hawatakiwi:**

- Kuwapiga au vinginevyo kufanya shambulio la mwili au kuwanyanyasa kimwili watoto au watu wazima walio katika mazingira hatarishi;
- Kuanzisha uhusiano wa kimwili/kingono na watoto au watu wazima walio katika mazingira hatarishi;
- Kuanzisha uhusiano na watoto au watu wazima walio katika mazingira hatarishi, ambao kwa namna yoyote utachukuliwa kuwa wa kiunyanyasaji au kudhalilisha;
- Kufanya kwa namna inayoweza kuwa ya unyanyasaji au kumuweka mtoto au mtu mzima aliye katika mazingira hatarishi katika hatari ya kudhalilishwa;
- Kutoa vitu vyenye manufaa kama vile chakula, upendeleo, nguo, kazi, fedha kwa kubadilishana na upendeleo wa kingono;
- Kufanya kwa namna zinazokusudiwa kuaibisha, kufedhehesha, kudhalilisha au kuwadunisha watoto au watu wazima walio katika mazingira hatarishi.

Wawakilishi wote wa programu ya Uhakika wa Maji **lazima:**

- Wamchukule kila mmoja kwa heshma, kutambua haki zao za ufaragha wa mtu.
- Wapange na kuandaa shughuli zao kwa namna ambayo vihatarishi vya ulinzi vitapunguzwa na kudhibitiwa;
- Waripoti matukio yoyote ya kudhuru au kudhalilisha ya mtu yeyote kwa mfanyakazi wa programu ya Uhakika wa Maji.

6.3 Afya na Usalama

Afya na usalama ni vipaumbele vya juu vya programu ya Uhakika wa Maji. Kwa uwezo wako kama Mashahidi, hakikisha unachukua **hatua zifuatazo za usalama binafsi**:

- Kuwa mwangalifu kuhakikisha kwamba shughuli hazikuweki katika hatari yoyote na chukua hatua zote ziwezekanazo kuhakikisha usalama wako mwenyewe.
- Epuka kuwekwa katika makubaliano au nafasi ya kuwa katika mazingira hatarishi, ambapo usalama wako unaweza kuwa hatarini, au kuwa katika hatari ya tuhuma kufanywa dhidi yako.
- Iwapo unapokea vitisho vyovyote au kujiona kuwa katika hatari kwa sababu ya shughuli unazofanya kama Mashahidi tafadhali wasiliana haraka na mfanyakazi mwakilishi wa Shahidi wa Maji ukiwa na taarifa za kutosha kadri uwezavyo kuhusu suala hilo. Weka kumbukumbu ya ushahidi wowote unaoweza kuwa nao.

7. Ujuzi wa utetezi

Uteteaji kwa ajili ya uhakika wa maji ni chimbuko la programu ya Uhakika wa Maji. Moduli hii inatambulisha vipengele muhimu, hatua na aina za utetezi.

7.1 Utetezi ni nini

Utetezi ni kitendo cha kukuza utambuzi miongoni mwa wafanya uamuzi na umma kwa ujumla kuhusu jambo fulani ili kuleta mabadiliko chanya. Utetezi unahusu:



Kuwapa watu sauti kuhusu masuala yanayowaathiri



Kujenga ushahidi kuhusu kipi kinahitaji kubadilishwa na ni jinsi gani mabadiliko hayo yanaweza kutokea



Badiliko chanya katika jamii kuelekea katika jamii yenye haki na usawa mkubwa



Kuwashawishi watu wenye mamlaka na kubadilisha jinsi wanavyofikiri na kutenda

7.2 Hatua za utetezi

Utetezi ni mchakato unaojumuisha hatua zifuatazo:

1. Fafanua lengo lako

- Yapi ni masuala ya kipaumbele?
- Ni athari au matokeo gani ambayo ungependa utetezi wako uwe nayo? (ya muda mfupi au mrefu)
- Ni mabadiliko gani katika sera, utendaji na utoaji wa fedha unaohitajika ili kufikia matokeo unayoyataka?

1.2. Bainisha hadhira yako unayoilenga

- Ni watu au taasisi gani zinazoweza kufanya mabadiliko haya? (Watunga sera, vyombo vya habari, idara za serikali, Wabunge, umma). Fanya **uchanganuzi wa wadau** ili kukusaidia.
- Je, una uwezo wa kuwashawishi? Iwapo hapana, nani anaweza kuwashawishi, kwa hiyo unahitaji kufanya kazi na nani ili kufanya mabadiliko yatokee?

1.3. Andaa ujumbe wako

- Ujumbe wako uoneshe kile unachotaka kukifikia, kwa nini na kwa namna gani, na hatua unayotaka hadhira yako kuchukua
- Ishadidie taarifa kwa ushahidi kama vile tarehe, matukio na tarakimu/michoro ambayo ni rahisi kueleweka
- Ifanye kuwa rahisi, fupi na yenye mwelekeo na tumia lugha chanya
- Fikiria maudhui ya ujumbe – yawe ya kuaminika, yanayoshawishi na yawawakilishe wale ambao wanaathiriwa zaidi na masuala hayo.

4. Fafanua njia zako

- Ni muhimu kufikisha ujumbe wako kwa njia zinazofaa kwa kutengeme na na hadhira yako unayoilenga. Zingatia jinsi hadhira yako lengwa kwa kawaida inavyopokea taarifa.
- Njia zinajumuisha majadiliano ya umma, mikutano, magazeti, redio na mitandao ya kijamii miongoni mwa vingine.
- Jinsi unavyochagua njia yako hutegemea na lengo, muktadha, na rasilimali.

5. Tathmini

- Kwa kutathmini mara kwa mara maendeleo na mafanikio ya utetezi wako, unaweza kuelewa vizuri kipi kinafanya kazi na kipi kinahitaji kubadilika.
- Mikabala ya tathmini inajumuisha ziara za ugani, ufuatiliaji wenye malengo ya utetezi, na mikutano ya wadau.

Mchoro: Ngazi za utetezi

NGAZI ZA UTETEZI



7.3 Aina za utetezi

Sehemu hii inachunguza aina mbili kuu za utetezi: ushawishi na uhamasishaji wa watu.

Ushawishi

Ushawishi unaweza kueleweka kama 'kuonana ana kwa ana na wafanya uamuzi'. Ni kuhusu kuandaa mazungumzo na watu ambao wana madaraka ya kuleta mabadiliko tunayoyatafuta. Wafanya uamuzi hawa wanaweza kujumuisha maafisa wa serikali wa kitaifa na wa mtaa, watumishi wa serikali, Wabunge, viongozi wa kijiji na kata, miongoni mwa wengine.

Ushawishi kwa kawaida unahusisha kujaribu kuathiri sheria, sera na utendaji. Baadhi ya shughuli ambazo ni sehemu za ushawishi zinajumuisha:

- Kuandika barua
- Kupiga simu
- Kuandaa ziara au mkutano
- Kuendesha mkutano au ziara

Ujuzi na mikabala mizuri ya ushawishi vinatusaidia kuelewa na kuwaelewa wengine. Tabia mbaya inaweza kuzuia matokeo ya utetezi wetu:

Inayosaidia

- ✓ **Zingatia:** baki katika hoja yako kuu ili usiyumbishwe na masuala yenye umuhimu mdogo.
- ✓ **Uliza maswali:** fafania maeneo ambayo yanaweza kuwa yanaeleweka visivyo au kukosa taarifa.
- ✓ **Elezea sababu zako:** kuwa na uhakika wa kwa nini unapendekeza hatua fulani. Shadidia mapendekezo yako kwa ushahidi.

Isiyosaidia

- ✗ **Uwasilishaji wa orodha za matakwa (matamano)?:** epuka kujikita kwenye madai au matatizo ambayo yanaweza kuharibu masuala ya msingi.
- ✗ **Kutobadilika:** Iwapo hausikilizi na kuzingatia hoja nyingine za kuzingatia unaweza kuharibu maendeleo.
- ✗ **Kuifanya kuwa binafsi:** hii inaweza kusababisha watu kuchukizwa au kufedheheshwa na haiwezi kushughulikia tatizo.

Kuwahamasisha watu

Kuwahamasisha watu, au kufanya kampeni, kunahusisha watu kushiriki katika hatua ambazo zinaweka msukumo kwa wafanya uamuzi kuleta mabadiliko tunayoyatafuta. Inaonyesha kwamba watu wanazingatia masuala na wanataka kuona mabadiliko. Watu wanaoathiriwa moja kwa moja na masuala hayo, na pia wale wanaohusika na wanaoathiriwa wanaweza kuhamasishwa kwa ajili ya hatua. Mara nyingi hatua ya kwanza ya kuhamasisha watu ni kukuza uelewa kuhusu jambo hilo.

Njia za kuhamasisha watu

Shughuli muhimu za uhamasishaji zinajumuisha mikutano ya umma, kampeni za waraka wa rufaa na uandikaji wa barua, miongoni mwa nyingine.

Njia za kuhamasisha watu	Inafanyika vipi	Manufaa	Matatizo
Mikutano ya umma	<ul style="list-style-type: none"> • Watu kuletwa pamoja kwa ajili ya majadiliano • Wafanya uamuzi kuwa wazi kwa ajili ya kuulizwa maswali na umma 	<ul style="list-style-type: none"> • Fursa ya majadiliano • Wafanya uamuzi kusikia maoni moja kwa moja 	<ul style="list-style-type: none"> • Muda mrefu wa kuandaa • Uwezekano mkubwa wa kuvurugika

Waraka wa rufaa	<ul style="list-style-type: none"> Watu kutia saini waraka au karatasi au kuandika ujumbe kwa wafanya uamuzi 	<ul style="list-style-type: none"> Wa haraka na wa moja kwa moja Rahisi kwa watu kushirikishwa 	<ul style="list-style-type: none"> Unaweza kupuuzwa na wafanya uamuzi
Barua kwa wafanya uamuzi	<ul style="list-style-type: none"> Watu kuandika barua zao kwa wafanya uamuzi 	<ul style="list-style-type: none"> Barua mara nyingi huchukuliwa kuwa kipimo cha mahitaji ya jamii 	<ul style="list-style-type: none"> Ngumu kufanywa, hivyo inaweza kuwatenga watu

Vidokezo vya uhamasishaji jamii

Wakati wowote tunapofikiria kuhamasisha jamii, ni muhimu kuzingatia njia inayofaa na kuchukua tahadhari zozote ambazo zinaweza kuwa muhimu. Baadhi ya vidokezo vya uhamasishaji wa ufanisi ni:

- **Chagua njia zako kwa uangalifu:** chagua shughuli yoyote ambayo inafaa kwa muktadha huo kuhusiana na vihatarishi na omba ruhusa kwa mamlaka zinazohusika inapobidi.
- **Zingatia athari za msingi katika uhusiano wako na wafanya uamuzi:** Iwapo uko katika majadiliano na wafanya uamuzi, kisha unahitaji kuzingatia iwapo uhamasishaji wa watu utaongeza au kupunguza fursa zako za kufanikiwa.
- **Bainisha wahamasishaji:** ambao wanaweza kusaidia kusambaza ujumbe wako na kuwashawishi wengine kushiriki.

Marejeo:

1. Mercy Corps (2009), Community mobilization, sector approach.
2. UNICEF (2010), Advocacy toolkit, A guide to influencing decisions that improves children's lives, New York.
3. SCIAF. 2018. *Manual for Global Advocacy Practitioners: Advocacy concepts, and development of advocacy strategies*. Imechukuliwa kutoka: https://www.sciaf.org.uk/assets/000/000/326/SCIAF_Advocacy_Manual_2018_Web_original.pdf?1523538911
4. Sustainable Development 2015 (2015) Advocacy Toolkit Mini-Site <https://www.sustainabledevelopment2015.org/AdvocacyToolkit/index.php/tools>
5. Tearfund. 2015. *Advocacy toolkit: second edition*. Imechukuliwa kutoka: http://learn.tearfund.org/~media/files/tilz/publications/roots/english/advocacy_toolkit/second_edition/tearfundadvocacytoolkit.pdf?la=en

8. Njia za uwajibikaji wa jamii

Mbinu za uwajibikaji wa jamii zinakusudia kuwawezesha wananchi na watendaji wa jumuiya za kiraia kujihusisha na utungaji sera na utoaji huduma katika namna ambayo inahitaji uwajibikaji kutoka kwa serikali na watoa huduma, na kuimarisha mawasiliano kati ya watumiaji na watoaji wa huduma. Takwimu za Upimaji za Kijamii na Majukwaa ya Umma ni mbinu mbili zilizozoeleka zaidi za uwajibikaji wa jamii. Maelezo mafupi ya kila mbinu na hatua zinazohusishwa vimetolewa hapo chini:

8.1 Kadi za kupimia katika jamii/PIMA KADI

PIMA KADI ni zana shirikishi ya huduma za upimaji, ufuatiliaji na tathmini ya miradi, vitengo vya kiutawala vya serikali (kama vile Bodi za Maji za mabonde, Halimashahuri za wilaya n.k). Ni mbinu ya mrejesho kati ya watumiaji huduma na watoa huduma, lengo lake kuu ni kushawishi vema ili kuboresha ufanisi na uwajibikaji katika kutoa huduma.

Sifa kuu za PIMA KADI

- ✓ Zinaendeshwa katika ngazi za chini
- ✓ Zinakusanya taarifa kutoka kwa watumiaji wa huduma kutoa mrejesho wa hatua kwa hatua na wenye kujenga kwa watoaji huduma
- ✓ Zinaruhusu mazungumzo na upangaji wa pamoja na usimamizi kati ya watumiaji na watoaji wa huduma

Kipi si sehemu ya PIMA KADI?

- ✗ Si kwa ajili ya kunyoosheana kidole au kulaumu
- ✗ Hazikuandaliwa kwa ajili ya kutatua masuala binafsi
- ✗ Hazipaswi kuleta mgogoro

Hatua za kuendesha PIMA KADI

Hatua ya 1

- **Upangaji na maandalizi:** vitafanywa na Mashahidi, Shahidi wa Maji na wadau.

Hatua ya 2

- **Uendesaji wa PIMA KADI:** utafanywa na watumiaji wa huduma.

Hatua ya 3

- **Uendesaji wa PIMA KADI na Watoa Huduma:** utafanywa na watoaji wa huduma.

Hatua ya 4

- **Mikutano ya ana kwa ana na mpango wa kazi:** utawashirikisha watumiaji wa huduma na watoaji wa huduma.

Hatua ya 5

- **Utekelezaji na usimamizi:** utekelezaji wa mpango wa kazi, na hatua za usimamizi na tathmini.

8.2 Majukwaa ya umma

Majukwaa ya umma ni mikutano rasmi ya umma ambapo watendaji wa kazi na maofisa wa mtaa na raia wana fursa ya kubadilishana taarifa na maoni kuhusu masuala hayo. Katika mikutano hii, raia wanaweza kuelezea malalamiko yao na kupendekeza hatua za kuboresha hali. Kwa kutumia mchakato huu watendaji wa kazi pia wanapata mrejesho kuhusu ufanisi wa huduma na miradi.

Manufaa ya kuusikiliza umma

- Uhamasishaji wa kuaminiana kati ya raia, mamlaka, na watoaji wa huduma: mkutano wa umma unatoa fursa kwa mamlaka na watoa huduma kuchangia taarifa na kuthibitisha uamuzi kwa wananchi.
- Kuwajengea uwezo wananchi: mkutano wa umma unaruhusu wananchi kupaza sauti zao na kupokea maarifa na taarifa.

Hatua katika kuendesha mkutano wa umma

Hatua ya maandalizi

- Bainisha masuala, lengo na wadau
- Chagua, muda na tarehe
- Fafanua wajibu na mchakato wa mkutano.

Hatua ya utekelezaji

- Andaa mahali pa mkutano na ajenda
- Endesha mkutano: badilishana taarifa na wananchi, watendaji wa kazi na maofisa na jadilianeni masuluhisho.

Hatua ya uhitimishaji

- Andaa mpango wa kufuatilia matokeo na ahadi
- Sambaza matokeo kwa umma.

8.3 Utafiti wa ufuatiliaji wa matumizi ya umma

Utafiti wa ufuatiliaji wa matumizi ya umma unahusisha kufuatilia mtiririko wa rasilimali za umma kwa huduma zinazohusiana na maji kutoka katika chanzo cha asili. Utafiti wa ufuatiliaji wa matumizi ya umma unaisaidia serikali, asasi za kiraia na wananchi kuhakikisha kwamba rasilimali zinawafikia wanufaika waliokusudiwa bila shaka yoyote. Mara nyingi unahusisha uchanganuzi wa mtiririko wa rasilimali na kuwasaili watumiaji wa huduma zinazohusiana na maji kuelewa uzoefu wao na upimaji wa ubora. Utafiti wa ufuatiliaji wa matumizi ya umma unaweza kufanywa katika ngazi ya mtaa, wilaya au sehemu ndogo ya taifa.

Hatua za utafiti wa ufuatiliaji matumizi ya umma

1

- **Amua mawanda na lengo:** lengo la zoezi hili linaweza kuwa kushughulikia matatizo ya utendaji usio wa ufanisi au mbaya. Mawanda yatategemea lengo, lakini yanaweza kujumuisha sekta maalumu, au sehemu ya sekta, hasa eneo la kijiografia, kama vile wilaya.

2

- **Bainisha washirika na wadau muhimu:** ni muhimu kubainisha washirika muhimu wa kufanya nao kazi kama vile AZISE na wataalamu wa fedha/ mahesabu – ikiwezekana jumuisha maofisa wa serikali katika mchakato. Pia ni muhimu kubainisha hadhira ya msingi na watumiaji wa matokeo na kuyajumuisha mapema.

3

- **Unda utafiti/uchunguzi:** ni muhimu kuendesha baadhi ya uchunguzi wa awali ili kuelewa ni aina gani ya utafiti na data zinatakiwa, kabla ya kufuatilia mchakato wa matumizi kutoka katika chanzo kwenda mwishoni pamoja na wadau na watoa habari muhimu.

4

- **Changia na changanua data:** ufuatiliaji wa matumizi kwa kawaida unahusisha hatua mbili 1) kufuatilia fedha kutoka Wizarani kwenda serikali za mtaa au watoa huduma; na 2) upimaji wa sababu za utendaji usio mzuri kama vile utendaji mbaya, upataji mdogo au usiotosheleza.

5

- **Utangazaji kwa umma wa matokeo na utetezi:** changia matokeo na wananchi wanaohusika na mamlaka za umma kuchangia kuunga mkono mabadiliko. Ni wazo zuri kwanza kuchangia matokeo na mamlaka za serikali zinazohusika ili kuzipa fursa ya kujibu na kuchangia katika mapendekezo.

6

- **Chunguza uwezekano wa kuifanya kuwa ya taasisi:** uzoefu unaonyesha kuwa ufuatiliaji wa kitaasisi wa matumizi ya umma ni bora zaidi. Utafiti wa ufuatiliaji wa matumizi ya umma unaweza kufanywa kuwa wa kitaasisi kwa kujengwa katika ufuatiliaji wa kila mara unaoendelea wa idara au uwakala wa serikali.

Manufaa ya tafiti za ufuatiliaji wa matumizi ya umma

Kuendesha tafiti za kimkakati na zilizolengwa za ufuatiliaji wa matumizi ya umma kunaweza kuwa na manufaa yafuatayo:

- Kuboresha uwezo wa wananchi kuihusisha serikali katika masuala ya matumizi ya umma kwa kupata data za matumizi;
- Kuongeza uwazi wa kifedha na kupunguza mianya ya rushwa;
- Kuchangia katika utoaji ulioboreshwa wa huduma kwa kushughulikia matatizo na kukosekana kwa ufanisi;
- Kusaidia kuona kama rasilimali zinayafikia ipasavyo makundi yaliyolengwa.

Changamoto za tafiti za ufuatiliaji wa matumizi ya umma

Kujihusisha na Utafiti wa ufuatiliaji wa matumizi ya umma si kila mara inawezekana au kuwa na uhalisia – changamoto zifuatazo zinaweza kuzuia fursa:

- Kupata ripoti za fedha na data za matumizi kunaweza kuwa changamoto;
- Katika baadhi ya matukio, data sahihi za matumizi na kumbukumbu zinaweza zisiwepo.

Marejeo:

1. CARE Malawi. 2013. *The Community Scorecard: A generic guide for implementing CARE's CSC process to improve quality of services*. Imechukuliwa kutoka: https://insights.careinternational.org.uk/media/k2/attachments/CARE_Community_Score_Card_Toolkit.pdf
2. CIVICUS. *Public Expenditure Tracking*. Imechukuliwa kutoka: https://www.civicus.org/documents/toolkits/PGX_G_Public%20Expenditure%20Tracking.pdf
3. GIZ. 2015. *Manual on Social Accountability for Civil Society Organisations and Municipalities in Palestine*. Imechukuliwa kutoka: http://co-mun.net/cms/uploads/2c2209dcb7316225da7032fbcc942343c6d8318d/SA%20Manual_LGP%20Pal.pdf
4. Program for Accountability in Nepal / World Bank. 2012. *Source Book for 21 Social Accountability Tools*. Imechukuliwa kutoka: <http://siteresources.worldbank.org/PUBLICSECTORANDGOVERNANCE/Resources/285741-1233946247437/21SAToolsSourcebook.pdf>

9. Mwongozo wa mwezeshaji

Lengo la Mwongozo huu wa Mafunzo wa Mashahidi ni kujenga uelewa wa wananchi katika kuchochea utekelezaji wa sera, sheria na utendaji kazi wa taasisi zinazotoa huduma za maji, ili kufikia malengo ya uhakika wa maji. Mwongozo huu wa Wawezeshaji unakusudia kuwasaidia wale ambao watapanga na kutekeleza mafunzo ya Mashahidi ili kuyatoa kwa kuzingatia malengo haya.

Katika Mwongozo huu wa Wawezeshaji, tunatoa zana na mazoezi ambayo yatasaidia kuongeza ushiriki wa wanafunzi, upokeaji wa maarifa, na uchangiaji wa mawazo na utaalumu ambao utawawezesha wawezeshaji kukidhi malengo yao ya mafunzo. Mwongozo huu unaonyesha muundo wa Mwongozo wa Mafunzo wa Mashahidi na kutoa zana na mazoezi kwa ajili ya kila moduli.

9.1 Dhana muhimu

Uhakika wa maji: Bainisha changamoto, sababu, athari

Zoezi hili linajumuisha hatua mbili, washiriki watagawanywa katika makundi manne.

Hatua ya 1: Timu zitumie dakika 5 kuchanganua na kujadili kila katuni (makundi yatazunguka katika katuni inayofuata baada ya dakika 5).

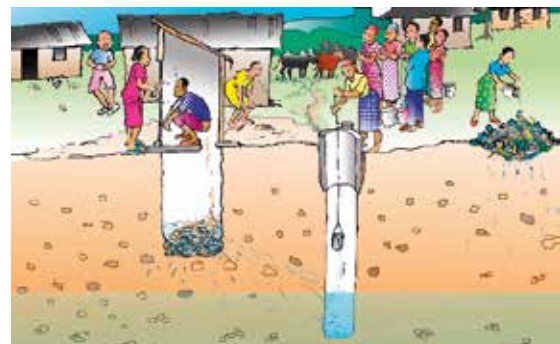
Maswali ya mjadala yanayoshauriwa

- I. Je, ni changamoto gani za uhakika wa maji zilizoonyeshwa katika katuni?
- II. Je, ni aina gani za athari ambazo changamoto hizi zinaweza kuwa nazo kwa watu na mazingira?
- III. Je, ni sababu zipi za changamoto za uhakika wa maji zilizoonyeshwa?

Ubora wa maji – maji juu ardhi



Wingi wa maji – maji juu ardhi



Wingi wa maji – maji chini ardhi

Ubora wa maji – maji chini ardhi

Hatua ya 2: Kufuatia uchanganuzi na majadiliano ya katuni, liite tena kundi kwa ajili ya mrejesho wa wote.

Maswali yanayopendekezwa kwa ajili ya majadiliano ya wote

- I. Je, katuni zina vitu gani vya pamoja kwa kuzingatia sababu na athari za changamoto za uhakika wa maji?
- II. Je, ni nani anawajibika kutatua masuala ya uhakika wa maji yaliyoonyeshwa katika katuni?
- III. Je, kipi kinaweza kufanyika kusimamia au kutatua masuala ya uhakika wa maji yaliyoonyeshwa katika katuni?

Muda unaopendekezwa: jumla ya dakika 40; Hatua ya 1: dakika 25 (dakika 5 kwa katuni + muda wa kuzunguka); Hatua ya 2: dakika 15

Zana zinazotakiwa: Katuni za uhakika wa maji zilizochapwa kama mabango, vishikizio

Usimamizi wa Pamoja wa Rasiliamli za Maji: Bonde la Ndoto

Zoezi hili linajumuisha hatua nne, washiriki wapangwe katika timu tatu.

Hatua ya 1: Jenga/unda bonde halisi

Kila kundi lipewe vitu vya kuchorea na kujengea 'bonde lao halisi la mto' na pia maelekezo yaliyoandikwa yakielezea lengo hilo. Hatua hii ya zoezi inahitaji muda mwingi zaidi. Waruhusu washiriki kujadili na kuunda.

Hatua ya 2: Bainisha matatizo yanayowezekana ambayo yanaweza kutokea au kuathiri bonde hili. Yafanye yatokee!

Zifanye timu kuzunga mahali pale na kulitazama bonde jipya. Ipatie kila timu seti ya pili ya maelekezo, waambie watafute matatizo yanayowezekana ya bonde. Pia washiriki watumie vitu vilivyo katika jukwaa hili.

Hatua ya 3: Jadili masuluhisho na jaribu kuyaweka (kwa njia ya vitendo halisi) madhara yanayofanywa katika bonde.

Zitake timu kuzunguka mara moja ya mwisho katika bonde la tatu na wapatie seti ya mwisho ya maelekezo. Washiriki sasa watajadili vitendo gani halisi vitakavyolisaidia bonde lililoharibiwa, na baada ya kukubaliana, watafanya jitihada za kuliweka.

Hatua ya 4: Pongeza hali ya ukamilifu wa bonde lao sasa na kisha jiunge kwa ajili ya mahojiano mafupi ya kupata taarifa.

Pongeza kwa bonde kamili la mto na mahojiano ya kutoa taarifa.

Maswali ya majadiliano yaliyopendekezwa kwa ajili ya wawezeshaji:

- Je, kulikuwa na tabia gani nzuri za bonde ulilounda? (Chukua majibu 3)
- Je, ulikuwa katika ukurasa huohuo wa kitu kilichofanya bonde kuwa 'haisi'?
- Je, mara ulipokwenda kwenye timu ya pili ya bonde, ilikuwa vigumu kupata matatizo yanayowezekana? (Chukua jibu 1)
- Je, kulikuwa na ushahidi gani zaidi uliokuwa hatari katika bonde uliloliharibu? (Chukua majibu 2)

- Je, ilikuwa vigumu kupata masuluhisho katika bonde la tatu? (Chukua jibu 1)
- Je, kuna yeyote kati yenu ametumia uzoefu wa maisha yenu halisi wakati wa kupendekeza masuluhisho? (Chukua majibu 2)
- Je, ni hatua ipi iliyokuwa ngumu zaidi? (Chukua swali la 1)

Muda unaopendekezwa: saa 1 na dakika 30 (Hatua ya 1: dakika 30; Hatua ya 2: dakika 15; Hatua ya 3: dakika 15; Hatua ya 4: dakika 10 na 20)

Zana zinazotakiwa: chatipindu, makapeni, peni, notisi za mabango, vitini vya maelekezo

MAREJEO: Cap-Net, WaterLex, Stockholm International Water Institute, United Nations Development Programme, REDICA. 2014. Human Rights-Based Approach to Integrated Water Resources Management: Training Manual and Facilitators Guide. Imechukuliwa kutoka: <http://www.siwi.org/human-rights-based-approach-iwrm-training-manual-facilitators-guide/>

Mabadiliko ya Tabia nchi: Athari na masuluhisho ya maji

Hili ni zoezi la majadiliano ya kundi. Kutegemea na ukubwa wa kundi, wagawe katika vikundi vidogo 3 au 4 kujadili maswali yafuatayo na andika majibu yao katika chatipindu:

- Je, umebaini mabadiliko yoyote ya tabia nchi kwenye mkoa wako?
- Je, zipi zilikuwa athari katika rasilimali za maji?
- Je, ni jinsi gani usimamizi wa pamoja wa rasilimali za maji unashughulikia masuala haya?

Washiriki wanatikwa kutoa muhtasari wa majadiliano yao ya pamoja.

Muda unaopendekezwa: dakika 30 (dakika 30, dakika 15 za mrejesho wa wote)

Zana vinazotakiwa: chatipindu, makapeni, mabango

Uwajibikaji wa jamii: Utengenezaji wa mabango

Kufanya kazi katika vikundi vidogo (watu 4-5), washiriki wanatakiwa kuunda bango linaloonyesha uzoefu na maarifa yao ya uwajibikaji wa jamii. Bango linaweza kujibu maswali yafuatayo:

- Je, ni masuala gani ya usimamizi wa rasilimali za maji ambayo uwajibikaji wa jamii unaweza kuyatatua? Toa angalau masuala mawili.
- Je, ni mikabala gani ya uwajibikaji wa jamii ambayo una uzoefu nayo au unayoifahamu?
- Je, ni katika mazingira gani mifumo hii ya uwajibikaji wa jamii inaweza kutumika?

Washiriki wanatakiwa kuwasilisha kwa kifupi mabango yao kwa washiriki wote. Hili ni zoezi muhimu kwa ajili ya kuamua mawazo, mtazamo, na uzoefu wa washiriki wa uwajibikaji wa jamii na utatuaji wa kutoelewana kokote au maeneo ambayo hayako wazi.

Muda unaopendekezwa: dakika 45 (dakika 30 za utengenezaji wa bango, dakika 15 za mrejesho wa wote)

Zana zinazotakiwa: chatipindu, makapeni, vishikizio

9.2 Mfumo wa Kitaasisi

Lengo la zoezi hili ni kwa washiriki kujifunza kuhusu mfumo wa kitaasisi wa Tanzania wa uhakika wa maji kwa kuchanganua matukio ya kubainisha haki na wajibu unaostahili wa wananchi; sera na kanuni za sheria; na kazi za kitaasisi.

Kundi hili linagawanywa katika timu na kupatiwa tukio. Wanapewa dakika 15 kujadili na kujibu maswali yafuatayo, wakati ambapo wako huru kurejea katika Mwongozo wao wa Mafunzo. Kisha timu zitatoa mrejesho kuhusu maswali kwa wote ili kutatua utata na kufikia mwafaka.

Maswali ya majadiliano yaliyopendekezwa:

- Je, ni masuala gani maalumu yaliyobainishwa katika tukio?
- Je, haki na wajibu wako kama mwananchi ni upi, kuhusiana na tukio hili?
- Je, ni sheria, sera na kanuni zipi zinazofaa?
- Je, ni nani ana wajibu wa kushughulikia masuala haya na kazi zao maalumu ni zipi?

Matukio:

- Karibu kila msimu wa mvua, Kata ya Kigogo jijini Dar es Salaam inapatwa na mafuriko makubwa. Mfumo wa uchukuaji wa maji machafu uliboreshwa mwaka jana, hata hivyo mifereji imejaa takataka, zinazosababisha mafuriko mabaya. Wakazi wa Kata ya Kigogo wanajua kwamba ni kosa kutupa uchafu, lakini bila ya huduma ya kuaminika ya ukusanyaji wa takataka, wanaamua kutupa uchafu wao wa majumbani mitaani, ambako huchukuliwa kwenye mifereji. Mafuriko huharibu makazi na kuchafua maji. Katika matukio mabaya zaidi, mafuriko wakati mwingine yamekuwa yakisababisha vifo. Ingawa mafuriko yanatokea kila mwaka, hakuna anayeonekana kujiandaa yanapotokea.
- Tangu Kiwanda cha Nguo cha Union/Umoja kilipoanza kufanya kazi katika Kata ya Mkundi, wakazi walibaini kwamba maji katika mto yana ladha na rangi isiyo ya kawaida. Watu waliokuwa wanakunywa maji yale walilalamikia maumivu ya tumbo, na wale walioyatumia kuoga walianza kutokwa na vipele. Wakazi wa Kata ya Mkundi wanatambua kuwa hawapaswi kunywa maji ya mto ule, lakini bila ya usambazaji wa kuaminika wa maji kutoka katika shirika lao la mtaa la UWASA, hawana chaguo jingine lolote.
- Kumekuwa na kuzuka kwa ugonjwa wa kipindupindu katika Kata ya Vingunguti, na hakuna anayeonekana kujua ulianza wapi. Sehemu ndogo ya kata inapata maji yake kutoka UWASA, hata hivyo wakazi walio wengi wanategemea maji kutoka katika visima vya watu binafsi. Kuna wamiliki binafsi wa visima wanaouza maji karibu katika kila mtaa. Hakuna huduma rasmi za usafi katika kata. Baadhi ya kaya zina mashimo yao ya vyoo, lakini mengi huzagaa – mabwawa ya maji yaliyotiwa dawa ya mtaa yamejaa na wakazi hawawezi kusafirisha takataka zao katika kata ya jirani.
- Wakazi wa Kata ya Tungi wamekuwa wakiishi bila ya maji kwa wiki tatu. Hata kama kuna mvua nyingi, bwawa la Mkombozi, chanzo kikubwa chamaji kwa Kata ya Tungi, limekuwa likikauka. Chemchemi ya juu ya bwawa katika Wilaya ya Mvomero, kuna wakulima wengi wanaolima matunda na mbogamboga kwa ajili ya soko la mtaa, hakuna miongoni mwao anayetambua haja ya kuwa na Kibali cha Utumiaji wa Maji. Wakazi wa Kata ya Tungi wamechanganyikiwa sana, kiasi kwamba waliwakabili wakulima wa Mvomero huko sokoni na kuanza kupigana nao.

Muda unaopendekezwa: dakika 30 kwa tukio (dakika 15 kwa kazi ya kundi, dakika 15 kwa ajili ya majadiliano ya wote15)

Zana zinazohitajika: projekta, chatipindu, makapeni, miongozo ya mafunzo

9.3 Ujuzi wa Kupanga

Upangaji na ufuatiliaji wa maendeleo dhidi ya malengo: Upangaji wa kazi wa Mashahidi

Mara wanafunzi watakapokuwa wamechambua masuala yao na kuelewa vizuri mfumo wa programu na mfumo wa kitaasisi, wanaweza kuanza kutumia maarifa na ujuzi wao mpya kwa kuunda Mpango wao wenyewe wa kazi wa Mashahidi. Mpango wa kazi ujumuishe seti ya shughuli kwa ajili ya Mashahidi kufanya ili kushughulikia masuala yao maalumu ya uhakika wa maji. Kielelezo cha Mpango wa kazi wa Mashahidi kimetolewa hapo chini. Kipindi hiki kinahitaji uongozi wa mwezesaji mwenye ujuzi na maarifa ili kuwaongoza washiriki kwa njia ya uundaji wa mpango ambao umelengwa vizuri na wenye uhalisia. Shughuli zitokane na maoni yaliyotolewa katika vipindi vilivyopita na zizingatie mwafaka miongoni mwa Mashahidi.

Mpango wa kazi ufanywe kama waraka hai ambao unapitiwa na kuhakikiwa kwa kuzingatia mambo yanayoendelea, kuhusiana na taarifa mpya na uwezo.

Jedwali la mfano wa mpango wa kazi wa Mashahidi

LENGO: Utatuzi Wa Changamoto Za Mafuriko, Utililishaji Wa Maji Taka Na Udhibiti Wa Taka Ngumu				
Changamoto	Shughuli	Muhusika	Mahitaji	Muda
Mafuriko	Kufanya Mikutano ya wananchi	M/Kiti wa Mashahidi	Vipaza sauti Nauli, shajala, Miamvuli, buti, kofia, gloves, camera, simu, huduma ya kwanza, kompyuta	Nov 2018
	Kufuatilia na kuainisha maeneo yaliyoathirika na mafuriko	Katibu wa Mashahidi		
	Utanzu wa kingo za mto	Mashahidi		
	Kutoa Elimu ya watu wanaoishi kando kando ya mto	Mashahidi		
	Kuandika barua kwa taasisi husika na kufanya ufuatiliaji.	Katibu wa Mashahidi		
Utiririshaji wa Majitaka na udhibiti wa takangumu	Ukusanyaji wa taarifa kwa wananchi	Mashahidi	Shajala, Nauli, Kompyuta	Dec 2018
	Kufanya mikutano ya kanda	Mashahidi	Kipaza sauti, kipeperushi	
	Kutoa elimu kwa wananchi	Mashahidi	Vipeperushi, kipaza sauti	
	Kutumia sheria ndogondogo za uchafuzi wa mazingira kwa kushirikiana na kamati za afya	Afisa Afya Mtendaji wa mtaa, Kamati ya Afya	Vitabu vya sheria ndogondogo za uchafuzi wa mazingira	
	Ufuatiliaji wa kuundwa kwa jumuiya ya watumia maji mto Msimbazi	Katibu wa Mashahidi wa Maji	Nauli, usafiri, shajala, dispachi, barua ya utambulisho kutoka eneo husika/kata	

Muda uliopendekezwa: saa 1-2

Zana zinazotakiwa: projekta, chatipindu, makapeni

Kuandaa na kuwezesha mikutano: Kipi kinaweza kwenda vibaya?

Kama kundi katika majadiliano ya wote, fikiria kila 'tukio la tatizo' lifuatalo kwa ajili ya kuandaa na kuwezesha mikutano, na watake washiriki watoe masuluhisho/njia za kupunguza kwa kuzingatia kile walichojifunza:

a. Mahali pabaya pa mkutano

Njia za kupunguza/masuluhisho muhimu

- Tembelea na kagua mahali pa mkutano kabla
- Chagua eneo la mkutano ambalo linafaa kwa hadhira uliyoikusudia
- Tafuta eneo la mkutano ambalo linajulikana vizuri kwa hadhira yako unayoilenga

b. Kukosekana kwa uelewa/mawasiliano ya mkutano kwa waalikwa

Njia za kupunguza/masuluhisho muhimu

- Toa utangulzi unaofaa kwa hadhira yako lengwa
- Fanya makaribisho mazuri na mafupi

c. Kukutana na mshiriki asiyezungumza, au anayeonekana kutoshirikishwa

Njia za kupunguza/masuluhisho muhimu

- Waulize moja kwa moja kuhusu maoni yao
- Onyesha heshima kwa ujuzi na uzoefu wao (lakini usifanye kupita kiasi)
- Wasaidie au wahamasishe wanapozungumza kwa mara ya kwanza

d. Kukutana na washiriki ambao hawajumuiki na wengine, au mawazo tofauti kuwa na msisimko

Njia za kupunguza/masuluhisho muhimu

- Wasaidie watu kuhusu shauku na ushiriki wao, lakini watake kuzingatia masuluhisho yanayojenga
- Sisitiza hoja walizokubaliana
- Uliza swali kwa wanakikundi waliobaki, warudishe katika majadiliano

Muda uliopendekezwa: dakika 20

Vitu vinavyohitajika: projekta, chatipindu, makapeni

9.4 Ujuzi wa uwekaji nyaraka

Jinsi ya kupiga picha bora katika simu yako: Kujaribu hukufanya ufanye kwa ukamilifu

Kwa kufanya kazi katika vikundi, washiriki watatakiwa kujaribu kupiga picha ndani na kuzunguka eneo la mafunzo. Kila kundi litaleta picha zake 'bora 5' zitazowasilishwa katika kundi kubwa. Wakati wa kila uwasilishaji kundi lingine litachaguliwa kutoa mrejesho kuhusu taswira kwa kuzingatia 'sheria za picha nzuri'.

Muda unaopendekezwa: saa 1 (dakika 30 za kupiga picha, dakika 30 za majadiliano ya wote)

Zana zinazotakiwa: kamera/simu, projekta

Uandikaji mzuri wa notisi: Tazama na jifunze

Kwa kufanya kazi katika vikundi, watake washiriki waangalie moja ya video za Uhakika wa Maji (au video zinazofanana zinazofaa) katika tablet/smartphone/kompyuta mpakato na kuandika notisi binafsi. Baada ya kutazama video hizo, mtake mwakilishi wa kila kundi kutoa mrejesho katika majadiliano ya kundi lote.

Maswali yaliyopendekezwa ya majadiliano:

- I. Je, kulikuwa na hoja zipi kubwa kutoka katika video?
- II. Je, waliandika kuhusu masuala yoyote ya kuvutia, maswali au hoja za kitendo kilichofanyika katika video?
- III. Je, ni mikakati gani, hoja na mbinu walizotumia kuandika notisi haraka?

Wenzao watatakiwa kuongeza hoja zozote zilizokosekana na kutoa maoni kuhusu mkabala/matokeo.

Muda unaopendekezwa: dakika 40 (dakika 20 za kuandika notisi, dakika 20 za majadiliano ya wote).

Zana zinazotakiwa: vijidaftari na peni, video za Uhakika wa Maji (au maudhui mengine ya video yanayofaa), tablet/smartphone/kompyuta mpakato.

Uandikaji wa barua: Usomaji wa prufu kwa ajili ya ubora na udhaifu

Hili ni zoezi litakalofanywa na wote. Washiriki wanaonyeshwa sampuli ya barua yenye makosa mengi (ambayo yanaeleweka kwa mwezesaji mapema). Barua inasomwa kwa sauti, na washiriki wanatakiwa kufikiria kuhusu barua ile. Mwezesaji atawaongoza washiriki na kuibua hoja zozote muhimu ambazo zimekosekana.

Maswali ya majadiliano yaliyopendekezwa:

- I. Je, ubora wa barua hii ni upi?
- II. Je, udhaifu wa barua hii ni upi?
- III. Je, barua ingeweza kuboreshwa vipi?

Muda unaopendekezwa: dakika 20

Zana zinazotakiwa: sampuli ya barua, projekta

9.5 Ujuzi wa kuwashirikisha mdau

Uchanganuzi wa mdau: Zoezi la kuainisha wadau

Lengo la zoezi hili ni kubainisha wadau wote wanaostahili kwa suala/masuala yaliyobainishwa na kundi na kuamua malengo kwa ajili ya kushughulika nayo. Limegawanyika katika hatua mbili.

Hatua ya 1: Kufanya kazi katika timu, washiriki wabungue bongo orodha ya wadau kwa kutumia vigezo vilivyoorodheshwa hapo chini.

- Watu au asasi zenye wajibu wa kisheria
- Watu au asasi zinazoathiri
- Watu au asasi zilizoathiriwa na suala hili

Mara timu zitakapokuwa zimeunda orodha zao, kundi lote litakaa pamoja katika majadiliano ya wote kuunganisha wadau waliobainishwa katika orodha moja.

Hatua ya 2: Ili kuwa thabiti, ushirikishaji wa wadau lazima uendane na malengo ya jumla ya kundi. Mara timu zitakapounganisha orodha zao za wadau, hatua inayofuata ni kufafanua malengo kwa ajili ya ushirikishwaji. Kama kundi, washiriki wajaze kielelezo cha hapo chini, wakiorodhesha kila mdau, na kuzingatia masuala ambayo yanafaa kwao na malengo ya uhusishwaji.

Jedwali: Kielelezo cha ramani ya mdau

Nini? Suala/masuala yanayohusika	Nani? Mdau	Kwa nini? Lengo kwa ajili ya ushirikishwaji

Zingatia: Kundi hili la wadau lililoonyeshwa katika ramani litatumiwa kama marejeo muhimu wakati wa kupitia na kuhakiki mpango wa kazi wa Mashahidi, na shughuli za utetezi.

Muda unaopendekezwa: saa 1 (Hatua ya 1: dakika 30; Hatua ya 2: dakika 30)

Zana zinazotakiwa: chatipindu, makapeni, kielelezo kilichoandaliwa

Jinsi ya kuendesha majadiliano: Kujadiliana kwa ajili ya wajibu mzuri wa uhakika wa maji

Kwa ajili ya zoezi hili kundi linagawanywa katika timu mbili ili kufanya majadiliano ya utekelezaji wa wajibu. Timu A itawakilisha kundi la wananchi wanaohusika ambao wanataka kujadiliana uboreshaji wa usimamizi wa rasilimali za maji / utoaji wa huduma kwa Ofisi ya Bonde la Maji la mtaa au huduma ya maji. Timu B itawakilisha timu ya wafanyakazi wa ngazi ya juu kutoka katika Ofisi ya Maji ya Bonde / huduma ya maji ambao wanahusika na masuala yaliyoibuliwa lakini wanakabiliana na vikwazo vya kifedha na kiuwezo.

Washiriki katika zoezi hili wanakutana na wanatimu wao kwa dakika 15 kabla ya kuanza kwa igizo dhima ili kuweka mikakati na kujiandaa. Baada ya dakika 15 za kuweka mikakati, jozi kutoka Timu A itaungana na jozi kutoka Timu B kuendesha majadiliano kwa kuzingatia maboresho yaliyopendekezwa na Timu A. Majadiliano yaishe kwa kiasi cha dakika 15. Mara majadiliano yanapokwisha, kundi lote litumie dakika 15 katika majadiliano ya wote kujadili uzoefu na kile walichoifunza.

Ili kulifanya zoezi hili kuwa la kufaa kadri iwezekanavyo, suala la majadiliano liwe moja ya yale ambayo kundi tayari limeshayashughulikia au kuhusika nalo, baada ya tukio hilo kukidhi mahitaji ya kundi hilo.

Notisi kwa ajili ya Timu A: Baadhi ya maswali ambayo Timu A inapaswa kuyazingatia wakati wa kuandaa na kuweka mikakati kwa ajili ya igizo dhima ni:

- Je, kuna mabadiliko gani maalumu ambayo yanatakiwa kuchukuliwa na Timu B?
- Je, ni hoja zipi kubwa zaidi zinazokubaliana na mabadiliko haya?
- Je, ni changamoto zipi ambazo Timu A inatarajia Timu B itazitumia kutoa hoja dhidi ya mabadiliko yaliyopendekezwa?

Notisi kwa ajili ya Timu B: Baadhi ya maswali ambayo Timu B inapaswa kuyazingatia wanapokutana kuweka mikakati na kujiandaa kwa ajili ya igizo dhima ni:

- Je, ni mabadiliko gani unayotarajia Timu A itakautaka kuyafanya?
- Je, hoja zako kubwa dhidi ya mabadiliko haya ni zipi?

Maswali ya majadiliano yanayopendekezwa:

- I. Je, mifumo imara ya Timu A na Timu B ilikuwa ipi?
- II. Je, ni mambo gani ambayo Timu A na Timu B ingeweza kuyaboresha?
- III. Je, umejifunza nini kutoka katika zoezi hili?

Muda unaopendekezwa: dakika 45

Zana zinazotakiwa: tukio la majadiliano (kuchapwa au kuonyeshwa kwa projekta)

9.6 Maadili, ulinzi, Afya na Usalama

Ulinzi: Tunawalinda watoto na watu wazima walio katika mazingira hatarishi dhidi ya kipi?

Lengo la zoezi hili ni kuvuta mawazo ya washiriki, kuhamasisha mjadala na kukuza uelewa wa pamoja wa ulinzi.

Chora picha ya mtoto/mtu mzima aliye katika mazingira hatarishi katikati ya chatipindu, na watake washiriki kuzingatia tunawalinda watoto na watu wazima walio katika mazingira hatarishi dhidi ya kipi? Bungua bongo mawazo ukiwataka washiriki kupendekeza aina maalumu za madhara ambayo watoto/watu wazima walio katika mazingira hatarishi wanayoweza kuyapata. Kisha waulize washiriki “Iwapo tunawalinda watoto/watu wazima walio katika mazingira hatarishi kutoka katika vitu vyote hivi, ipi ni tafsiri ya ulinzi?” Hamasisha ubadilishanaji wa mawazo. Fafanua maana ya ulinzi kwa njia ya ushiriki na majadiliano ya hadhira katika tafsiri.

Muda unaopendekezwa: dakika 20

Zana zinazotakiwa: chatipindu, makapeni

MAREJEO: Human Dignity Foundation. 2015. *Child Safeguarding Policy & Practice: A Training Manual for Organisations*. Retrieved from: https://www.human-dignity-foundation.org/wp-content/uploads/2016/10/HDF_CSTM_FINAL.pdf

9.7 Ujuzi wa utetezi

Utetezi ni nini: Bungua bongo

Zoezi hili limekusudia katika kukuza uelewa wa pamoja wa utetezi na vipengele vyake muhimu.

Hatua ya 1: Wape washiriki wote notisi za kubandika au kadi tupu.

Hatua ya 2: Kwa kutumia neno au kifungu kimoja kwa notisi zilizobandikwa au kadi tupu, watake wanafunzi waandike au kuchora maneno au kifungu ambacho kitakuja akilini watakaposikia neno utetezi.

Hatua ya 3: Bandika bongo-notisi au kadi katika ukuta au weka sakafuni.

Hatua ya 4: Watake washiriki kukusanya mawazo yao katika dhamira.

Hatua ya 5: Ongoza majadiliano ya wote kwa kutumia dhamira kuu na onyesha uelewa wa pamoja wa 'utetezi' na mikabala mikuu ya utetezi.

Muda unaopendekezwa: dakika 40

Zana zinazotakiwa: notisi za kwenye bango, kadi, makapeni

Kuanzisha ujumbe wa utetezi

Zoezi hili linahusisha kuanzisha ujumbe wa utetezi kwa kufanyia kazi mfumo wa hapo chini, ambao umekamilishwa na mfano. Wagawe washiriki katika timu kutegemea na ukubwa wa kundi ili kuanzisha ujumbe wa utetezi kwa masuala bainifu waliyoyabainisha hapo awali.

Tatizo	Andika kauli/taarifa fupi inayoonyesha tatizo ulilolibainisha. Mfano: wakazi wa Kata ya Gulwe wana upungufu wa maji na mara nyingi wanaamua kuchota maji kutoka katika vyanzo visivyolindwa.
Athari za tatizo	Andika kwa kifupi athari za tatizo. Iwapo kuna ushahidi wa madhara, uandike hapa. Mfano: Wakazi wa Kata ya Gulwe wanatumia muda wao mwingi wakitafuta na kuchota maji, kitu kinachokula muda wa shughuli za uzalishaji kama vile kufanya kazi au kwenda shuleni. Maji yanayochotwa kutoka katika vyanzo visivyotunzwa huwafanya watu wawe wagonjwa, jambo linalosababisha gharama zaidi zinazoiingiwa kutokana na kushindwa kwenda kazini na kutafuta huduma za matibabu.

<p>Sababu za tatizo</p>	<p>Andika ufupisho wa sababu za tatizo (hizi zingeweza kubainishwa mapema kwa njia ya uchanganuzi wa utatuzi wa tatizo).</p> <p>Mfano: Gulwe kwa sasa inatambulika kama makazi yasiyo rasmi, hivyo kihistoria imekosa miundombinu kutoka katika huduma. Jitihada za kupanua miundombinu ya usambazaji wa maji zimekuwa za polepole, na Kata ya Gulwe imepewa kipaumbele cha chini kwa sababu wakazi wake wana kipato kidogo na wanahangaika kulipia huduma.</p>
<p>Wadau muhimu</p>	<p>Orodhesha wadau muhimu hapa. Makundi haya yana athari au maslahi na suala hili.</p> <p>Mifano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Halmashauri ya Jiji • Mamlaka ya Usambazaji Maji Mijini • Wizara ya Maji • Wizaraya Afya • Wabunge wa Mtaa.
<p>Kipi tunachoamini kinahitaji kubadilishwa na kwa nini</p>	<p>Huu ni ujumbe wako muhimu.</p> <p>Mfano: Wizara ya Maji na Mamlaka ya Maji ziweke kipaumbele katika upanujaji wa miundombinu ya usambazaji wa maji katika Kata ya Gulwe ili kushughulikia masuala ya kiuchumi na kiafya yanayosababishwa na uhaba wa maji.</p>
<p>Nani anayeweza kutatua tatizo</p>	<p>Ni nani mnayemtaka kubadilisha sera yao na/au kutekeleza kama matokeo ya kuelewa ujumbe wenu?</p> <p>Mfano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wizara ya Maji • Wafadhili • Mamlaka ya Majisafi na Majitaka Mijini

Muda unaopendekezwa: saa 1-2 (kutegemea na idadi ya masuala)

Zana zinazotakiwa: chatipindu, vielelezo, makapeni, mabango

MAREJEO: Tearfund. 2015. *Advocacy toolkit: second edition*. Imechukuliwa kutoka:

http://learn.tearfund.org/~media/files/tilz/publications/roots/english/advocacy_toolkit/second_edition/tearfundadvocacytoolkit.pdf?la=en

9.8 Mbinu za uwajibikaji wa jamii

Orodha hakiki ya kuelewa mbinu ya Pima kadi (community scorecards)

Mazoezi ya majadiliano ya kundi hili yanalenga katika kulilinda kundi kwa njia ya mchakato wa ufanyaji uamuzi kuhusu kuchukua takwimu za PIMA Kadi. Mwezesaji awaongoze washiriki kwa njia ya maswali yafuatayo na kurekodi majibu katika chatipindu:

- i. Je, kuna changamoto na fursa zipi zinazoweza kujitokeza katika ukusanyaji wa takwimu kutumia mbinu ya Pima Kadi katika eneo letu?
- ii. Je, lengo letu katika kutumia Pima Kadi ni lipi?
- iii. Je, ni jinsi gani matokeo yanayotarajiwa kwa kutumia Pima Kadi yanahusiana na shughuli zetu nyingine?
- iv. Je, ni katika maeneo gani tunataka kutumia Pima Kadi?
- v. Je, nani ashirikishwe katika mchakato wa kutumia Pima Kadi?

Muda unaopendekezwa: dakika 30

Zana zinazotakiwa: chatipindu, mpango wa kazi unaofaa / zana za utetezi

MAREJEO: CARE Malawi. 2013. *The Community Scorecard: A generic guide for implementing CARE's CSC process to improve quality of services*. Imetolewa kutoka: https://insights.careinternational.org.uk/media/k2/attachments/CARE_Community_Score_Card_Toolkit.pdf

Kupanga mkutano wa umma

Zoezi hili linakusudiwa kuanzisha uundaji wa awali na upangaji wa mkutano wa umma. Watake washiriki kufanya kazi katika makundi ili kuunda mkutano wa umma watakaoufanya kuhusiana na:

- i. Ubainishaji wa masuala, lengo, na wadau wanaofaa kwa ajili ya mkutano wa umma.
- ii. Uundaji wa mchakato na wajibu wa mkutano wa umma.
- iii. Ujumbe muhimu ambao wangependa kuuwasilisha kwa hadhira.
- iv. Matokeo yanayotarajiwa ya mkutano wa umma (yaani, mpango wa kazi au shughuli nyingine).

Watake washiriki kupata mawazo yao katika chatipindu na kuchangia na wengine katika kundi katika majadiliano ya wote kwa ajili ya kuunganisha na kukubaliana hatua zinazofuata.

Muda unaopendekezwa: saa 1

Zana zinazotakiwa: chatipindu, makapeni, mpango wa kazi unaofaa / zana za utetezi



