JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA MAKAMU WA RAIS

# MWONGOZO WA KUFUNDISHIA TATHMINI YA MAZINGIRA KIMKAKATI

IDARA YA MAZINGIRA
2011

# MWONGOZO WA KUFUNDISHIA TATHMINI YA MAZINGIRA KIMKAKATI

# YALIYOMO


VIFUPISHO ....................................................................................iii
FASIRI YA MISAMIATI (FAHARASA) .....................................................v
DIBAJI..............................................................................................v
SHUKRANI........................................................................................vii
UTANGULIZI .....................................................................................x

**1.0 MODULI YA KWANZA: DHANA YA TATHMINI YA MAZINGIRA KIMKAKATI ........................................................... 1**

1.1 Lengo Kuu ..................................................................... 1
1.2 Malengo Mahususi........................................................... 1
1.3 Utangulizi ..................................................................... 1
1.4 Maana ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati ........................ 3
1.5 Hoja ya kufanya TMK katika sera, mipango, programu na mswada ..... 3
1.6 Malengo ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati ........................ 5
1.7 Umuhimu wa Tathmini ya Mazingira Kimkakati....................... 5
1.8 Matumizi ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati....................... 6
1.9 Faida za Tathmini ya Mazingira Kimkakati ........................... 6
1.10 Wadau katika Tathmini ya Mazingira Kimkakati...................... 6
1.11 Kanuni za Tathmini ya Mazingira Kimkakati .......................... 7
1.12 Sheria ya usimamizi wa mazingira inavyoongoza ...................... 7
1.13 Maelekezo ya Jumla ya Sheria kuhusu Tathmini ya Mazingira Kimkakati ..................................................................... 8
1.14 Tofauti kati ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati na Tathmini ya Athari kwa Mazingira ........................................................... 11

**2.0 MODULI YA PILI: HATUA ZA KUFANYA TATHMINI YA MAZINGIRA KIMKAKATI ........................................................... 13**

2.1 Lengo Kuu ..................................................................... 13
2.2 Malengo Mahususi........................................................... 13
2.3 Utangulizi ..................................................................... 13
2.4 Hatua za Kufanya Tathmini ya Mazingira Kimkakati.................. 14
2.4.1 Uchujaji.......................................................................... 14
2.4.2 Kutafuta Mawanda............................................................ 15
2.4.3 Uandaaji wa Hadidu za Rejea............................................. 15
2.4.4 Kuonyesha Njia Mbadala na Kufanya Tathmini za Madhara Yanayoweza Kutokea ........................................................................ 16

2.4.5 Maandalizi ya Rasimu ya Ripoti ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati 16
2.4.6 Kukusanya Maoni Mbalimbali na Ushirikishwaji wa Wadau .............. 17
2.4.7 Kupitia Rasimu ya Ripoti ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati ......... 19
2.4.8 Kupitisha Ripoti ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati:...................... 19
2.4.9 Ufuatiliaji wa Madhara ya Kimazingira Yatokanayo na Utekelezaji wa Sheria, Kanuni, Sera, Mkakati, Mpango au Programu ....................... 19
2.5 Mbinu za uchambuzi katika mchakato wa Tathmini ya Mazingira Kimkakati ....................................................................................... 20
2.6 Mbinu za uchambuzi katika mchakato wa TMK .............................. 20
2.7 Mambo ya kuzingatia wakati wa kuchagua mbinu............................. 21

**3.0 MODULI YA TATU: USHIRIKISHWAJI WA WADAU .................. 22**
3.1 Lengo Kuu ........................................................................................ 22
3.2 Malengo Mahususi............................................................................. 22
3.3 Utangulizi ......................................................................................... 22
3.4 Umuhimu wa Ushirikishwaji wa wadau ........................................... 23
3.5 Hatua muhimu za Ushirikishwaji wa Wadau katika Tathmini ya Mazingira Kimazingira.................................................................... 23
3.6 Mambo ya kuzingatia katika ushirikishaji wa wadau ........................ 24
3.7 Mbinu za ushirikishaji wa wadau ..................................................... 24
3.8 Matakwa ya kisheria katika kuwashirikisha wadau............................ 25

**4.0 MODULI YA NNE: UFUATILIAJI NA TATHMINI ........................ 27**
4.1 Lengo Kuu ........................................................................................ 27
4.2 Lengo Mahususi ................................................................................ 27
4.3 Utangulizi ......................................................................................... 27
4.4 Mambo ya kuzingatia katika Ufuatiliaji wa Utekelezaji...................... 27
4.5 Mambo ya kuzingatia katika kufanya Tathmini ................................ 28
4.6 Mambo ya kuzingatia katika kufanya ukaguzi .................................. 28

**VIAMBATISHO ............................................................................ 30**
Kiambatisho Na 1: Taarifa ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati.................. 30
Kiambatisho Na. 2: Tathmini ya Mipango Endelevu ya Wilaya.................... 31
Kiambatisho Na. 3: Mpango-Kazi wa Kutekeleza Tathmini ya Mpango Endelevu wa Wilaya ................................................................... 34
Kiambatisho Na. 4: Jaribio la Uendelevu ................................................... 35
Kiambatisho Na. 5: Jedwali Linganifu ....................................................... 41
Kiambatisho Na. 6: Mifano ya zoezi Endelevu............................................ 44
Kiambatisho Na. 7: Mifano ya zoezi Endelevu............................................ 46

## VIFUPISHO

| | | |
|---|---|---|
| TAM | - | Tathmini ya Athari kwa Mazingira |
| TMK | - | Tathmini ya Mazingira Kimkakati |
| MKUKUTA | - | Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kuondoa Umasikini Tanzania |
| AZISE | - | Asasi zisizo za serikali |
| OMR | - | Ofisi ya Makamu wa Rais |

## FASILI YA MISAMIATI (FAHARASA)

| | |
|---|---|
| Maendeleo Endelevu | Maendeleo ya kiuchumi na kijamii yasiyosababisha uharibifu kwenye mazingira na hivyo kuepuka kukwamisha maendeleo na ubora wa maisha ya vizazi vijavyo. |
| Maliasili | Rasilimali za asili zilizo katika mazingira ambazo binadamu huzitumia ili kujiletea maendeleo |
| Mazingira | Neno mazingira lina maana pana sana. Linajumuisha hewa, ardhi na maji; uhai wa mimea na wanyama ukiwemo uhai wa binadamu ; hali za jamii, kiuchumi, na hali inayoshawishi maisha ya wanadamu na jumuia zao ; malengo, miundo, mashine na mambo mengine yaliyoundwa au kutengenezwa na mwanadamu ; maada ngumu, vimiminika, gesi, harufu, joto, sauti, mtetemo, au mnururisho, unaotokana moja kwa moja au matokeo ya shughuli za mwanadamu ; pampja na, ama sehemu moja, au mchanganyiko wa mahusiano ya vyote vilivyotajwa hapo juu. (Sera ya Taifa ya Mazingira 1997) |
| Mpango | Malengo yaliyoratibiwa kwa ajili ya utekelezaji wa sera, mkakati au programu katika muda uliopangwa. Mara nyingi mipango hutengeneza muktadha wa programu na baadae miradi |

| | |
|---|---|
| Programu | Mkusanyiko wa miradi iliyopangwa kutekelezwa katika kipindi katika muda maalumu |
| Sera | Utaratibu wa kuendesha jambo ili kukidhi haja za utekelezaji wa jambo fulani |
| Tathmini ya Athari kwa Mazingira (TAM) | Uchambuzi unaofanyika kuhakikisha kwamba mradi unaokusudiwa kutekelezwa unazingatia hifadhi ya mazingira |
| Tathmini ya Mazingira Kimkakati (TMK) | Uchambuzi unaofanyika kuhakikisha kwamba mswada, kanuni, sera, mkakati, mpango au programu inayokusudiwa kutekelezwa inazingatia hifadhi ya mazingira |
| Wadau | Makundi mbalimbali yaliyo na maslahi katika jambo fulani |

# DIBAJI

Kuhuisha shughuli za hifadhi ya mazingira katika mipango ya maendeleo ni jambo la kuzingatia ili kuwa na maendeleo endelevu katika Taifa.

Hapo awali, mijadala na juhudi za maendeleo zililenga zaidi katika kukuza uchumi bila kuzingatia athari za shughuli za maendeleo katika mazingira. Mwenendo huu ulisababisha maendeleo yasiyo endelevu.

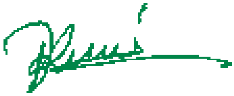
Tathmini ya Athari kwa Mazingira imekuwa ikifanyika ili kuhakikisha kuwa miradi inayoanzishwa inazingatia uhifadhi wa mazingira na hivyo kufanya miradi hiyo kuweka bayana mipango ya kutunza mazingira na kushirikiana na jamii katika kuleta maendeleo. Juhudi za kukuza uchumi na kuondoa umasikini hazina budi kuweka bayana jinsi matumizi endelevu ya rasilimali yatakavyoanishwa katika sera, programu, mikakati, sheria na mipango ya maendeleo.

Ili kutoa mwongozo wa kisera katika kuhifadhi mazingira, Serikali imepitisha Sera ya Mazingira mwaka 1997. Hata hivyo, suala la kuwa na msukumo na nguvu ya kisheria katika utekelezaji wa sera hii ni muhimu. Ni kwa muktadha huo, Sheria ya Usimamizi wa Mazingira Sura 191 ilipitishwa na Bunge mwaka 2004. Sheria hii inaelekeza kuwa miradi na shughuli zote za maendeleo lazima zifanyiwe Tathmini ya Athari kwa Mazingira ili kuhakikisha kuwa zinazingatia dhana ya maendeleo endelevu. Aidha, Sheria hii inatilia mkazo suala la Tathmini ya Mazingira Kimkakati ambayo inafanyika wakati wa kuandaa au kudurusu miswada, kanuni, sera, mikakati, programu na mipango ili kuhakikisha kuwa utekelezaji wa vyote hivyo hausababishi athari katika mazingira.

Tathmini ya Mazingira Kimkakati ni zana inayotumika kutathmini iwapo masuala ya mazingira yamezingatiwa katika mchakato wa maandalizi au kudurusu sera, sheria, mikakati, programu na mipango mbalimbali ya maendeleo. Nchini Tanzania, zana hii imeanza kutumika rasmi mara baada ya Sheria ya Usimamizi wa Mazingira Sura 191 kuanza kutumika na Kanuni za Tathmini ya Mazingira Kimkakati kuandaliwa mwaka

2007. Kanuni za Tathmini ya Mazingira Kimkakati zinaelekeza sekta na taasisi za umma kuhakikisha kuwa sera, sheria, mikakati, programu na mipango yao ya maendeleo inafanyiwa TMK chini ya usimamizi wizara yenye dhamana ya Mazingira.

Ofisi ya Makamu wa Rais ikishirikiana na taasisi mbalimbali imeandaa mwongozo huu kutokana na umuhimu wa kufundisha watendaji hasa katika mamlaka za Serikali za Mitaa jinsi ya kutathmini athari za mipango na programu mbalimbali za maendeleo katika maeneo yao. Ninaamini kuwa mwongozo huu utatumika ipasavyo ili kuhakikisha kuwa sera, sheria, mikakati, programu na mipango yote inatekelezwa kwa kuzingatia dhana ya maendeleo endelevu.



**Dkt. Therezya Luoga Huvisa, (MB)**
**Waziri wa Nchi, Ofisi ya Makamu wa Rais-Mazingira**
**Machi 2011**

# SHUKRANI

Kukamilika kwa maandalizi ya Mwongozo wa kufundishia Tathmini ya Mazingira Kimkakati ni matokeo ya juhudi za taasisi na wataalam mbalimbali waliotenga muda na kutumia utaalam wao katika kazi hii. Pamoja na kuwa ni vigumu kumtaja kila mmoja na mchango wake, napenda kuchukua fursa hii ya pekee kutambua mchango wa taasisi na baadhi ya wataalam.

Awali ya yote natoa shukrani kwa Ofisi ya Waziri Mkuu, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, Wizara za Maliasili na Utalii; na Maendeleo ya Mifugo na Uvuvi. Vilevile, natambua ushiriki wa taasisi zifuatazo: Baraza la Taifa la Hifadhi na Usimamizi wa Mazingira, Chuo cha Mipango ya Maendeleo Vijijini- Dodoma, Chuo Kikuu cha Dar es Salaam –Taasisi ya Tathmini ya Rasilimali na WWF kwa michango yao ya kiufundi iliyowezesha kuandaa mwongozo huu.

Aidha, nalishukuru Shirika la Maendeleo la Umoja wa Mataifa (UNDP) Tanzania kwa kugharamia zoezi hili kupitia Mradi wa Kuhuisha masuala ya mazingira katika utekelezaji wa MKUKUTA unaoratibiwa na Ofisi ya Makamu wa Rais (OMR).

**Sazi Salula**
**Katibu Mkuu, Ofisi ya Makamu wa Rais**
**Machi, 2011**

# MWONGOZO WA KUFUNDISHIA TATHMINI YA MAZINGIRA KIMKAKATI

## UTANGULIZI

Ni karibu miongo miwili tangu Mkutano wa Umoja wa Mataifa kuhusu Mazingira na Maendeleo ufanyike Rio de Janeiro, Brazil mwaka 1992. Katika kipindi hicho, ulimwengu umeshuhudia mabadiliko makubwa katika sera na ajenda ya mazingira kufuatia utekelezaji wa maazimio ya mkutano huo. Moja kati ya hayo ni kubainisha uhusiano uliopo kati ya mazingira na maendeleo ya kiuchumi na kijamii. Kama sehemu ya utekelezaji wa makubaliano ya Rio de Janeiro, Tanzania imeandaa na kutekeleza Sera ya Taifa ya Mazingira ya mwaka 1997, Sheria ya Usimamizi wa Mazingira Sura 191 (EMA), mikakati na programu mbalimbali ya hifadhi ya mazingira.

Sheria ya Usimamizi wa Mazingira imebainisha zana mbalimbali za kutumia katika usimamizi wa mazingira nchini. Mojawapo ya zana muhimu ni Tathmini ya Athari kwa Mazingira (TAM) ambayo hutumika katika uchambuzi wa miradi ya maendeleo, na Tathmini ya Mazingira Kimkakati (TMK) inayotumika kuchambua sera, miswada, mikakati, programu na mipango ya maendeleo, kuhakikisha haileti athari kubwa katika mazingira. Sera, miswada, mipango, mikakati na programu za maendeleo zimekuwa hazitathminiwi ili kuhakikisha kwamba utekelezaji wake hauna athari kwa mazingira. Kwa kuwa zana hii imeanza kutumika siku za karibuni hapa nchini, Ofisi ya Makamu wa Rais imeandaa mwongozo wa kufundishia zana hii.

Mwongozo huu ni moja ya juhudi za Serikali katika kujenga uwezo wa watalamu na wadau wa mazingira, kuelewa zana mbali mbali za kutumia wakati wa kuandaa mipango ya maendeleo ili kudhibiti uharibifu wa mazingira unaotokana na shughuli za maendeleo ya kiuchumi na kijamii.

Mwongozo utatumika kutoa mafunzo kwa wataalam mbalimbali wa Wizara, Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaa Taasisi na AZISE. Mwongozo umetayarishwa kwa lugha ya Kiswahili chepesi ili kuhakikisha walengwa wanaielewa na kuitumia zana hii katika shughuli zao za kila siku na kufikisha ujumbe katika ngazi zote za utendaji.

Mwongozo una Moduli nne. Kila Moduli ina sehemu kadhaa na ujumbe maalum wa mafunzo kama ifuatavyo:-

**a) Moduli ya Kwanza:-**

Ina sehemu nane, ambazo ni Utangulizi, Malengo ya TMK, Umuhimu wa Tathmini ya Mazingira Kimkakati, Matumizi na Tathmini ya Mazingira Kimkakati. Aidha, Moduli hii inatoa ufafanuzi kuhusu wadau katika Tathmini ya Mazingira Kimkakati, Kanuni za Tathmini ya Mazingira Kimkakati, Sheria ya Mazingira, Kanuni na jinsi maelekezo mbalimbali zinavyoongoza TMK.

**b) Moduli ya Pili**:-

Ina sehemu tatu, ambazo ni Utangulizi, Hatua za kufanya TMK, Uchambuzi, Mawanda, Kuandaa Hadidu za Rejea, kufanya tathmini ya athari zinazoweza kutokea na kubainisha njia mbadala, Kuandaa rasimu ya Ripoti ya TMK, Ushirikishwaji wa wadau, Kudurusu Ripoti ya TMK, Kuidhinisha Ripoti ya TMK , kufuatilia utekelezaji husika, Mbinu za uchambuzi katika mchakato wa TMK na mambo ya kuzingatia wakati wa kuchagua mbinu.

**c) Moduli ya Tatu**:-

Ina sehemu tano, ambazo ni utangulizi, umuhimu wa ushirikishwaji wa wadau katika TMK, Hatua za TMK ambazo ni muhimu kuwashirikisha wadau, mbinu za ushirikishwaji na matakwa ya kisheria katika kuwashirikisha wadau.

**d) Moduli ya Nne:**

Ina sehemu nne ambazo ni utangulizi, mambo ya kuzingatia katika ufuatiliaji, mambo ya kuzingatia katika kufanya tathmini na mambo ya kuzingatia katika kufanya ukaguzi.

**Kiambatisho Na. 1**: Ripoti ya TMK
Sehemu hii inaelezea mambo muhimu yanayopaswa kuwa katika ripoti ya TMK.

**Kiambatisho Na. 2**: Tathmini ya Mipango Endelevu ya Wilaya
Sehemu hii inaelezea masuala ya kuzingatia katika kuandaa mipango endelevu ya wilaya, Matokeo ya tathmini za wilaya naTaarifa ya mipango endelevu ya wilaya.

**Kiambatisho Na. 3**: Mpango kazi wa kutekeleza tathmini ya mpango endelevu wa wilaya
Sehemu hii inaelezea jinsi wilaya zinavyopaswa kuandaa mpango kazi wa utekelezaji wa tathmini ya mpango endelevu wa wilaya. Mpango kazi ni lazima uoneshe aina ya kazi, muda uliopangwa, matokeo na mhusika.

**Kiambatisho Na. 4**: Jaribio la Uendelevu
Sehemu hii inaelezea nyenzo inayotumika katika kupima ubora wa mipango ya maendeleo ya kipindi cha kati katika wilaya na uendelevu wa mpango unaotarajiwa kutekelezwa. Nia ni kupima mpango au programu za kimaendeleo katika wilaya kama zinakidhi mahitaji ya sera husika.

**Kiambatisho Na. 5**: Jedwali Linganifu
Sehemu hii inaelezea nyenzo zitumikazo kufanya Tathmini ya Mazingira Kimkakati (TMK) na tathmini endelevu ya mpango wa maendeleo wa muda wa kati wa wilaya.

**Kiambatisho Na. 6**: Mifano ya Zoezi Endelevu
Sehemu hii inatoa mifano ya zoezi endelevu.

# 1.0

# MODULI YA KWANZA:

## DHANA YA TATHMINI YA MAZINGIRA KIMKAKATI

### 1.1 Lengo Kuu

Kuwawezesha washiriki kuelewa dhana ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati

### 1.2 Malengo Mahususi

Mwishoni mwa moduli hii, washiriki waweze:

a) Kueleza dhana ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati
b) Kutofautisha kati ya Tathmini ya Athari kwa Mazingira (TAM) na Tathmini ya Mazingira Kimkakati (TMK)
c) Kueleza kanuni za Tathmini ya Mazingira Kimkakati
d) Kueleza miongozo ya Sheria ya Usimamizi wa Mazingira kuhusiana na Tathmini ya Mazingira Kimkakati

### 1.3 Utangulizi

Katika miaka ya hivi karibuni ulimwengu umeshuhudia mabadiliko makubwa katika sera na ajenda ya mazingira. Kwa kiasi kikubwa, mabadiliko haya ni matokeo ya Mkutano wa Umoja wa Mataifa kuhusu Mazingira na Maendeleo uliofanyika Rio de Janeiro mwaka 1992. Hivi sasa tunaona mafanikio ya makubaliano yaliyofikiwa katika mkutano huo ulioainisha uhusiano uliopo baina ya mazingira, uchumi na maendeleo ya jamii. Awali, mijadala na juhudi za maendeleo zililenga zaidi katika kukuza uchumi bila kuzingatia athari zinazo sababishwa na shughuli za uchumi katika mazingira. Mwenendo huu ulisababisha maendeleo yasiyo endelevu na hivyo kudhihirisha umuhimu wa kujumuisha masuala ya mazingira, jamii na uchumi.

Nchini Tanzania, utekelezaji wa mipango ya maendeleo umekuwa

ukizingatia Dira ya Taifa kuelekea mwaka 2025, sera na mikakati mbalimbali. Aidha, juhudi zimekuwa zikilenga katika kukuza uchumi na kuondoa umaskini bila kuzingatia, kwa kiwango kinachotakiwa, masuala ya mazingira. Kwa kiasi kidogo, utaratibu wa Tathmini ya Athari kwa Mazingira (TAM) umekuwa ukifanyika, kwa nguvu ya ki-Sera, ili kuhakikisha kwamba miradi inayoanzishwa inazingatia masuala ya mazingira. Utaratibu huu ulileta mafanikio kidogo. Kwa kuzingatia umuhimu wa mazingira katika ustawi wa jamii na maendeleo ya uchumi, na kwa kutambua athari za uharibifu wa mazingira, Serikali ilipitisha EMA mwaka 2004 iliyoanza kutumika Julai 2005, ambayo inaelekeza kuwa kila mradi lazima ufanyiwe TAM.

Tathmini ya Athari katika Mazingira (TAM) ni mchakato unaosadia kuboresha maamuzi na kuhakikisha kwamba miradi inayotarajiwa kutekelezwa ni endelevu na haina athari kubwa katika mazingira na jamii. TAM inahusu kutambua, kubashiri na kutathimini athari zinazoweza kujitokeza kutokana na utekelezaji wa miradi ya maendeleo, kutafuta mbadala na mbinu za kuweza kuzuia athari kubwa katika mazingira. Aidha, TAM hubainisha mikakati ya kupunguza athari husika katika utekelezaji wa miradi. Lengo ni kuondoa kabisa au kupunguza athari kubwa, na kuboresha matokeo chanya yenye manufaa kwa jamii na katika mazingira. Kwa ujumla TAM ni nyenzo muhimu ya kuboresha miradi, ili iweze kuwa endelevu; inatoa fursa ya kuepuka makosa ambayo yanaweza kuwa na gharama na athari kubwa katika mazingira, kwa jamii na kwa uchumi.

Malengo makuu ya TAM ni kutambua na kujumuisha mikakati ya kuzuia athari kwa mazingira; kubashiri na kuweka mpango wa kudhibiti athari ambazo haziwezi kuzuilika; na kubainisha gharama (hasara) na faida za mradi katika mazingira na jamii husika. TAM ikifanyika vizuri, inasaidia kufanya uamuzi sahihi kuhusu mapendekezo ya mradi. TAM inasaidia katika:-

a) Kufanya maamuzi sahihi yanayozingatia mapendekezo ya wamiliki wa mradi tarajiwa, maoni ya wadau na mtazamo wa mamlaka husika.
b) Kuandaa mradi wenye matokeo mazuri ya uhusiano wa masuala ya

mazingira na ubunifu, kubainisha maeneo yanayohitaji marekebisho ili kupunguza au kuondoa kabisa athari kwa mazingira.

c) Kutoa fursa ya kupata taarifa mbalimbali, na kuondoa madhara yanayoweza kujitokeza kwa kukosekana taarifa muhimu.

d) Kufahamu mambo mbalimbali ambayo mamlaka inayopitisha au kuthibitisha miradi itayazingalia katika kufikia maamuzi.

e) Kufikia lengo la kuwa na maendeleo endelevu ambayo ndani yake miradi yote itasimamiwa kwa uangalifu.

## 1.4 Maana ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati (TMK)

Kuna fasili mbalimbali zinazoelezea maana ya TMK. Kwa minajili ya mwongozo huu, TMK ni utaratibu wa uchunguzi wa hatua kwa hatua, unaofanywa ili kubaini iwapo utekelezaji wa miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu utakuwa na athari kwenye mazingira. TMK inahakikisha kuwa maamuzi yanayotolewa katika hatua za mwanzo za maandalizi hayaathiri masuala ya mazingira, kiuchumi na kijamii.

## 1.5 Hoja ya kufanya TMK katika sera, mipango, programu na mswada

Hoja ya kufanya TMK katika sera, mipango, programu na mswada ni:-

a) Msukumo wa kimataifa kwa masuala ya mazingira

Katika nyanja ya kimataifa kumekuwepo na maazimio mengi yanayouhusu utunzaji na usimamizi wa mazingira. Msukumo huu ulianza kuchukua kasi kubwa baada ya Mkutano wa Umoja wa Mataifa kuhusu Mazingira na Maendeleo uliofanyika Rio de Janeiro mwaka 1992. Aidha, Mikataba mingi ya kimataifa kama vile Mkataba wa wa Bioanuai na mingine ambayo imeridhiwa na Tanzania, inatoa msukumo wa kutumia dhana na mbinu mbalimbali ikiwemo TMK katika kuhakikisha maendeleo endelevu.

b) Malengo ya MKUKUTA na Malengo ya Milenia

Miongoni mwa malengo ya MKUKUTA ni kuhakikisha kwamba masuala mtambuka kama vile suala la mazingira yanapewa kipaumbele. Hii ni kwa sababu mazingira kama yakitumiwa vizuri yana mchango mkubwa katika kupunguza umasikini. Kwa ujumla,

uimara wa sekta kuu za uchumi kama vile kilimo, madini, utalii na uvuvi na upatikanaji wa nishati unategemea ubora wa mazingira. Kwa sababu hii, MKUKUTA unatilia mkazo uwepo wa mikakati madhubuti ya kupunguza uharibifu wa mazingira kwa kutumia nyenzo mbalimbali ikiwemo nyenzo za utayarishaji wa Tathmini ya Athari kwa Mazingira (TAM) na Tathmini ya Mazingira Kimkakati (TMK).

Kwa upande mwingine, Malengo ya Milenia yamekuwa chachu kubwa katika kuhakikisha kuwa mataifa yanakuwa na dhana bora katika kusimamia utunzaji wa mazingira na kujiletea maendeleo endelevu. Kwa mfano, lengo la saba la Malengo ya Milenia linahusu mazingira endelevu. Ni katika utekelezaji wa lengo hilo ndipo TMK kama dhana ya kufanya tathmini ya miswada, sera, programu , mikakati na mipango inatoa mchango mkubwa katika kuhakikisha kuwa taifa na dunia kwa ujumla inakuwa na uendelevu katika mazingira.

c) Sera ya Taifa ya Mazingira 1997

Sera ya Taifa ya Mazingira ya mwaka ya 1997 imebainisha changamoto kuu sita za mazingira zinazoikabili nchi yetu ambazo ni:- uharibifu wa ardhi ; kutopatikana kwa maji safi na salama kwa wakazi wa mijini na vijini; uchafuzi wa mazingira; upotevu wa makazi ya viumbehai na bioanuai; uharibifu wa makazi ya viumbe wa majini; na ukataji miti ovyo na uharibifu wa misitu. Kwa kutambua uzito wa changamoto hizi, Sera imeainisha zana mbalimbali zinazoweza kutumika katika uhifadhi wa mazingira nchini. Baadhi ya zana hizo ni pamoja na mchafuzi kulipia gharama za uchafuzi, ushirikiano wa kimataifa na tathmini mbalimbali za mazingira.

d) Sheria ya Usimamizi wa Mazingira Sura 191

EMA imeifanya TMK kuwa miongoni mwa zana za kisheria za usimamizi wa mazingira. Katika sehemu ya VII kifungu104 (1), cha Sheria hii, suala la Tathmini ya Mazingira Kimkakati limetiliwa mkazo. Kifungu hiki kinataja bayana kwamba, ni lazima kufanya Tathmini ya Mazingira Kimkakati wakati wa kuandaa miswada,

kanuni, sera, mikakati, programu na mipango ambayo inaweza kuwa na athari katika usimamizi na utunzaji wa mazingira au usimamizi wa matumizi endelevu ya maliasili. Aidha, Sheria hii katika kifungu kilichotajwa hapo juu, inasisitiza kwamba baada ya kufanyika kwa TMK, Ripoti yenye taarifa ya kina ikionyesha athari zinazoweza kutokea wakati wa utekelezaji wa Sheria itawasilishwa kwa Waziri mwenye dhamana ya Mazingira.

## 1.6 Malengo ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati

Tathmini ya Mazingira Kimkakati ina malengo yafuatayo:-

(a) Kubaini athari na kuhakikisha kuwa masuala ya mazingira yamezingatiwa katika rasimu za miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu, ili kuiboresha;

(b) Kuwezesha umma kutoa maoni yao kuhusu masuala ya mazingira ili yaweze kuzingatiwa katika maandalizi ya miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu, ili kushirikisha jamii katika maamuzi yanayohusu maendeleo yao;

(c) Kujenga mfumo wa uwazi na wenye utaratibu mzuri katika uandaaji wa miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu; na

(d) Kuelimisha wahusika wakuu kutumia TMK katika kufikia maamuzi ili kuleta maendeleo endelevu.

## 1.7 Umuhimu wa Tathmini ya Mazingira Kimkakati

a) Kuainisha matatizo yanayotokana na kutokufanya Tathmini ya Mazingira;

b) Kuoanisha masuala ya mazingira na maendeleo endelevu katika michakato ya kuandaa miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu na hivyo kukabiliana na matatizo ya mazingira katika ngazi ya juu zaidi badala ya kusubiri TAM katika ngazi ya miradi;

c) Kuweka kipaumbele katika uangalizi makini wa hifadhi ya mazingira, hasa katika kutoa tahadhari au onyo la mapema la athari kubwa na za mrundikano katika mazingira zinazoweza kusababishwa na idadi fulani ya miradi midogo midogo ambayo inapotekelezwa mmoja mmoja ni vigumu kutambua athari zake za pamoja; na

d) Kuwezesha kuwa na utamaduni wa uwazi wa kupanga mipango ya maendeleo kwa kuzingatia matokeo.

## 1.8 Matumizi ya TMK

a) Kuainisha, kubashiri na kutathmini athari zitokanazo na utekelezaji wa miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu zenye athari katika mazingira; na

b) Kupendekeza hatua mbadala na suluhisho kuhusu miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu husika zenye athari katika mazingira.

**Dokezo**

> Ikumbukwe kuwa lengo la TMK ni kutoa taarifa zinazosaidia kufanya uamuzi na siyo kutoa ripoti.

## 1.9 Faida za TMK

Tathmini ya mazingira kimkakati ina faida kuu nne katika kuleta maendeleo endelevu ambazo ni:-

a) Kufanya uchambuzi wa miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu ili kutambua athari kwa mazingira na matatizo ya msingi;

b) Kutoa suluhisho kwa athari zisizorekebishika;

c) Kufidia au kupunguza athari zinazorekebishika;

d) Kusaidia ufuatiliaji wa utekelezaji.

## 1.10 Wadau katika Tathmini ya Mazingira Kimkakati

Wadau wafuatao wanatakiwa kushiriki katika Tathmini ya Mazingira Kimkakati:-

a) Wizara na Idara zenye dhamana ya Mazingira

b) Wizara husika

c) Taasisi na Idara za serikali;

d) Mamlaka za Serikali za Mitaa; na

e) Taasisi zisizo za Kiserikali.

Aidha, maoni yanaweza kukusanywa kutoka kwa mtu, taasisi au jamii husika.

### 1.11 Misingi ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati

Ifuatayo ni misingi ya TMK :-

a) Kutathmini miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu ili kubaini kama zina athari kwenye mazingira;
b) Kubainisha njia mbadala za maendeleo endelevu;
c) Kutafuta mawanda ili kuainisha ni athari zipi zinapaswa kufanyiwa uchunguzi na vilevile kuonyesha viashiria vipi vitumike;
d) Kutoa fursa ya kuwezesha umma kupata taarifa;
e) Kutoa fursa ya kushirikisha umma kutoa maoni yao; na
f) Kufuatilia matokeo/athari.

**Sanduku Na. 1. mambo ya kuzingatia katika mchakato wa TMK**

Mchakato wa TMK ni lazima

- Uzingatie eneo na taratibu za utengenezaji sera na mipango
- uzingatie malengo na vipaumbele vya mazingira.
- utambue namna ambayo njia mbadala za maendeleo zinachangia kuleta maendeleo endelevu.
- uguse kila eneo na kila aina ya uamuzi ambao unaweza kuwa na athari katika mazingira.
- utoe taarifa kamili ili ziweze kutumika katika kufanya maamuzi sahihi.
- utoe nafasi ya ushirikishwaji wa jamii katika kiwango ambacho ni sahihi kwenye suala linalotolewa uamuzi.

### 1.12 Sheria ya Usimamizi wa Mazingira inavyoongoza TMK

Sehemu ya VII ya EMA inatoa mwongozo kuhusu TMK:-

a) Kifungu cha 230 (2) (r) cha Sheria hii kinampa mamlaka Waziri wa Mazingira kuandaa kanuni kwa ajili ya kusaidia kutekeleza Tathmini ya Mazingira Kimkakati;
b) Kifungu cha 104 kinatoa maelekezo ya jinsi ya kutekeleza Tathmini ya Mazingira Kimkakati katika miswada, kanuni, sera, mikakati, mipango na programu;
c) Kifungu cha 105 kinaelekeza kufanyika kwa Tathmini ya Mazingira

Kimkakati kwa miradi inayohusu uchimbaji wa mafuta, uzalishaji wa umeme kwa kutumia maji pamoja na miradi mikubwa ya maji;

d) Sheria hii katika kifungu cha 104 (1) na (2) inaelekeza kwamba Tathmini ya Mazingira Kimkakati itafanyika pale miswada, sheria, kanuni, sera, mikakati, programu na mipango itakapoonekana kuwa na athari katika maeneo yafuatayo:-

i) Usimamizi, uhifadhi na uboreshaji wa mazingira; au

ii) Usimamizi endelevu wa maliasili.

e) Kwa mujibu wa Sheria hii, wafuatao wanahusika moja kwa moja na utayarishaji wa Tathmini ya Mazingira Kimkakati:-

i) Waziri mwenye dhamana ya Mazingira;

ii) Mkurugenzi wa Mazingira;

iii) Wizara za Kisekta;

iv) Mratibu wa Mazingira katika Sekta husika.

Aidha, Kanuni za TMK za mwaka 2007 zinafafanua zaidi hatua mbalimbali za mchakato wa TMK.

### 1.13 Maelekezo ya Jumla ya Sheria kuhusu TMK

a) Katika kuandaa muswada wa sheria yoyote inayogusa usimamizi, hifadhi na uboreshaji wa mazingira, inalazimu kuandaa na kuwasilisha kwa Waziri mwenye dhamana ya Mazingira, maelezo ya kina kuhusu TMK na athari katika mazingira wakati wa utekelezaji wa sheria au mpango huo.

b) Kuandaa Ripoti ya tathmini ya mazingira kimkakati juu ya athari kwa mazingira ambazo zinaweza kusababishwa na Kanuni, Sera, Programu au mipango ya maendeleo.

c) Kila Ripoti ya TMK inayotolewa itajumuisha maelezo kamili ya Sera, Muswada, Sheria, Mkakati, Programu, Mpango na malengo yanayokusudiwa kufikiwa.

d) Uchambuzi, maelezo na tathmini ya matokeo mazuri au mabaya ambayo utekelezaji wa Sera, Miswada, Mikakati, Programu, Mipango au Sheria hizo unaweza kusababisha kwenye mazingira na kwenye usimamizi wa maliasili.

e) Utambuzi, maelezo na tathmini ya athari za matokeo tarajiwa

ya njia mbadala za kuyafikia malengo ya sera, muswada, sheria, mkakati, programu na mpango;

f) Utambuzi, maelezo na tathmini ya uzito wa hatua madhubuti ambazo zitaweza kuchukuliwa kuepuka, kupunguza au kurekebisha athari yoyote mbaya inayoweza kutokea kutokana na utekelezaji wa sera, muswada, sheria, mkakati, programu au mpango; na taarifa nyingine ambayo Waziri mwenye dhamana ya Mazingira anaweza kubainisha kwa kanuni;

g) Pale ambapo mtu mwenye dhamana ya Muswada, Kanuni, Sera ya Umma, Mkakati, Programu au Mpango hautahitaji TMK, itawasilisha rasimu ya waraka husika kwa Waziri atakayeamua kwa haraka kadiri itakavyowezekana kama tathmini inahitajika au la, akitoa sababu ya uamuzi huo;

h) Baada ya kupokea Ripoti ya TMK, Waziri mwenye dhamana ya Mazingira atamuagiza Mkurugenzi wa Mazingira kuiangalia upya sera, mswada, sheria, mkakati programu au mpango na kuwasilisha maoni yake kwa Waziri ambaye naye atatoa maoni yake kwa mtu anayehusika;

i) Mtu aliyepewa maoni na Waziri atatakiwa kuzingatia mapendekezo yaliyotolewa, na pia kuwasilisha kwake taarifa mpya yenye kuonyesha mabadiliko au marekebisho yaliyofanyika;

j) Iwapo Waziri mwenye dhamana katika Mazingira anaona kwamba masuala ya mazingira yaliyotolewa wakati wa mchakato wa TMK hayajashughulikiwa ipasavyo katika muswada, kanuni, sera, mkakati, programu au mpango uliorekebishwa na kwamba hatua zaidi kwa kuzingatia gharama zinahitaji kuchukuliwa ili kuepuka au kupunguza makali ya athari hizo, ataweka pingamizi ndani ya siku thelathini baada ya kupokea nyaraka zilizotajwa.

k) Pale ambapo Waziri mwenye dhamana ya mazingira ameagiza na Mkurugenzi wa Mazingira na mtu anayehusika wakashindwa kufikia muafaka juu ya mabadiliko yanayotakiwa yafanyike kwenye sera, muswada, sheria, mkakati, programu au mpango uliorekebishwa kuhusu hatua ambazo zinapaswa kuchukuliwa, Mkurugenzi au mtu husika watatoa notisi ya kuweka pingamizi kwa Waziri.

l) Waziri mwenye dhamana katika Mazingira, baada ya kupokea notisi ya pingamizi, anaweza kuamuru waraka huo upitiwe upya au

ujadiliwe kwenye mkutano wa hadhara kabla hajautolea uamuzi wa mwisho.

Kwa upande wa raslimali ya madini au mafuta, kabla mpango wowote au kabla ya kujenga kituo cha nishati ya umeme wa maji au kabla mpango wa mradi kabambe wa maji haujafanyika, Waziri mwenye dhamana ya masuala ya madini, nishati au maji atafanya TMK kwa kuzingatia mambo yafuatayo:

a) Tathmini ya eneo lililotengwa kwa ajili ya shughuli husika ikihusisha:-

(a) Hali halisi ya mazingira na ya maliasili;

(b) Utambuzi wa maeneo tete kiikolojia na yaliyohifadhiwa;

(c) Maelezo kuhusu jamii zinazolizunguka eneo husika na hali halisi ya kiuchumi ya jamii hiyo;

(d) Shughuli za kiuchumi na miundombinu iliyopo;

(e) Shughuli za maendeleo zinazopendekezwa ikiwa ni pamoja na malengo ya muda mrefu na maendeleo ya ujumla ya aina tofauti za machimbo ya madini au maeneo ya mafuta na gesi au vituo vya umeme wa nishati ya maji;

(f) Miundombinu na rasilimali inayohitajika kuhudumia maendeleo hayo.

(g) Uwezekano wa athari kwa mazingira na jamii kutokana na maendeleo ya uchimbaji madini au mafuta au nishati ya umeme wa maji au mradi wowote mkubwa wa maji.

b) Iwapo rasilimali ya madini au mafuta itagundulika kabla ya mpango wowote au kabla ya kuwa na mpango wa kujenga kituo cha nishati ya umeme wa maji au kabla mpango wa mradi kamambe wa maji haujafanyika, Waziri mwenye dhamana ya masuala ya madini, nishati au maji atafanya TMK kuangalia:

i) Uwezekano wa athari kwa mazingira na jamii kutokana na maendeleo ya uchimbaji madini au mafuta au nishati ya umeme wa maji au mradi wowote mkubwa wa maji, na;

ii) Mapendekezo juu ya uongozi wa ardhi na vikwazo dhidi ya maendeleo kwenye maeneo tofauti.

Pamoja na kuzingatia masuala yaliyotajwa hapo juu:-

a) Waziri mwenye dhamana ya Mazingira atamuagiza Mkurugenzi wa Mazingira kupitia tathmini ya mazingira kimkakati na kuandaa taarifa kuhusu utoshelevu au upungufu wa taarifa na maeneo yanayohitaji kuboreshwa na kisha atatoa mapendekezo kwa Waziri kwa kadiri inavyostahili.
b) Mkurugenzi wa Mazingira atawasilisha kwa Waziri taarifa ya mapitio kwa madhumuni ya kupata idhini.
c) Baada ya kupokea mapendekezo, Waziri ataidhinisha Ripoti na kutoa mapendekezo kwa Wizara yenye dhamana ya masuala ya madini, nishati au maji kuhusu mbinu bora ya kuhifadhi mazingira ndani ya muktadha wa mradi unaotarajia kushughulikiwa.
d) Wizara yenye dhamana ya masuala ya madini, nishati au maji itapaswa kuzingatia maelekezo yaliyotolewa na Waziri.

Serikali imedhamiria kutoa mafunzo yatakayowaandaa wataalamu katika kufanya Tathmini ya Mazingira Kimkakati (TMK) katika maandalizi ya miswada, sera, mipango na programu za maendeleo. Walengwa wa mafunzo haya ni wataalam mbalimbali katika Wizara, Idara na taasisi za serikali na zisizo za kiserikali.

## 1.14 Tofauti kati ya TMK na TAM

TMK na TAM ni nyenzo za kufanyia tathmini za athari za shughuli za binadamu kwenye mazingira. Wataalamu wengi wamefanya uchambuzi kwa kulinganisha manufaa na athari za TMK na TAM. Tofauti za matumizi ya nyenzo hizi za mazingira zinaelezewa katika Jedwali Na. 1.

Jedwali Na 1: Tofauti ya TMK na TAM

| Vipengele vya utekelezaji | TMK | TAM |
|---|---|---|
| **Utekelezaji** | Mkakati, dira na dhana | Hatua ya utekelezaji |
| **Mtazamo** | Mchakato wa maamuzi | Matokeo ya mchakato wa maamuzi (matokeo ya mwisho) |

| Vipengele vya utekelezaji | TMK | TAM |
|---|---|---|
| **Hatua ya maamuzi** | Sera, Mipango, Miswada, Mikakati na Programu | Miradi ya maendeleo |
| **Utaalamu katika kuwezesha maamuzi** | Mwezeshaji | Mtalamu mshauri |
| **Njia mbadala** | Ulinganishi wa mahali, tekinolojia, mikakati ya kiuchumi, kijamii au kimuundo | Eneo, tekinolojia, usanifu au njia mbadala za kutekeleza mradi |
| **Kipimo cha athari** | Hugusa maeneo au sekta mbalimbali za maendeleo | Huonekana zaidi sehemu ya mradi |
| **Kipimo cha muda** | Muda wa kati hadi muda mrefu | Muda mfupi hadi wa kati |
| **Chanzo cha taarifa** | Taarifa za hali ya Mazingira, taarifa za Malengo ya Milenia, takwimu, Sera na maelekezo ya Mipango na Mikakati | Ripoti za utafiti, uchambuzi wa sampuli, takwimu |
| Takwimu | Mchanganyiko na zenye maelezo lakini zilizochanganyika na zinazoweza kupimika | Hasa zinazoweza kupimika |
| **Ugumu wa uchambuzi** | Ugumu wa uchambuzi na kueleweka | Rahisi kufanyika na unaeleweka |
| **Vipimo vya tathmini** | Kuangalia masuala endelevu (vigezo na malengo) | Kuchukua hatua za kisheria na kuendeleza utekelezaji sahihi |
| **Matokeo** | Uangalizi kwa kujumuisha | Toshelezi (kamilifu) |
| **Muonekano katika jamii** | Hauonekani vyema (isiyo dhahiri) | Unachochea, unahamasisha |
| **Tathmini ya baadaye** | Mikakati mingine au upangaji wa mradi | Ushahidi wa kimadhumuni/ miundo na utekelezaji |

# 2.0

# MODULI YA PILI:

## HATUA ZA KUFANYA TATHMINI YA MAZINGIRA KIMKAKATI

### 2.1 Lengo Kuu

Kuwawezesha washiriki kuelewa hatua mbalimbali zinazofuatwa wakati wa kufanya TMK

### 2.2 Malengo Mahususi

Mwishoni mwa moduli hii, washiriki waweze:-

a) Kubainisha hatua muhimu za kufanya Tathmini ya Mazingira Kimkakati
b) Kueleza mbinu za uchambuzi katika mchakato wa Tathmini ya Mazingira Kimkakati
c) Kufafanua mambo ya kuzingatia katika kuchagua mbinu za kufanya Tathmini ya Mazingira Kimakakati
d) Kufanya kwa vitendo Tathmini ya Mazingira Kimkakati katika sehemu zao za kazi

### 2.3 Utangulizi

Mchakato wa TMK ni muhimu ili kuhakikisha kuwa juhudi zote za maendeleo katika jamii zinazingatia misingi ya maendeleo endelevu. Katika Moduli hii, hatua na mbinu zitumikazo katika kufanya TMK zitafafanuliwa.

Kabla ya kuanza mchakato wa TMK, ni vema kuandaa timu ya wataalamu watakaowezesha zoezi zima. Timu ya wataalamu walio na uwezo, ujuzi pamoja na uzoefu na weledi wa kutosha katika eneo husika na wa masuala ya mazingira ni muhimu katika kutoa mwongozo na kufanya maamuzi kuhusu shughuli husika. Timu hii ya wataalamu ni lazima ijumuishe: wataalamu wa TMK au wataalamu wa mazingira na usimamizi wa maliasili

kutoka katika sekta, taasisi ya serikali, idara na taasisi ya elimu ya juu na utafiti ambayo ni ya serikali au wataalamu wa mazingira waliosajiliwa kwa mujibu wa EMA chini ya Kanuni za Usajili wa wataalamu wa Mazingira za mwaka 2005.

Aidha, TMK ni aina ya tathmini ambayo inafanyika hatua kwa hatua. Hatua hizo ni muhimu katika kuiwezesha TMK kufikia lengo lake la kuwa na maendeleo endelevu kwa ukamilifu. Aidha, hatua hizi zinaifanya TMK kuwa kiunzi muhimu cha kutathmini athari za kimazingira zinazoweza kutokana na utekelezaji wa sera, mipango, programu, sheria na mikakati mingine ya maendeleo kama vile MKUKUTA. Hatima ya zoezi zima la TMK ni kupendekeza sera, mipango, programu, sheria na mikakati mbadala ili kuleta maendeleo endelevu.

## 2.4 Hatua za Kufanya Tathmini ya Mazingira Kimkakati

Tathmini ya Mazingira Kimkakati itafanywa kwa kufuata hatua zifuatazo:

### 2.4.1 Uchambuzi

Hatua hii inamaanisha uchambuzi wa awali unaofanyika kwa lengo la kubainisha mawanda na malengo ya kufanya TMK ili kujua athari zinazoweza kutokana na utekelezaji wa sheria, sera, mikakati, mipango na programu mbalimbali. Katika hatua hii, uamuzi utafanywa wa aidha kufanya au kutofanya TMK kutegemeana na athari zinazoweza kutokea. TMK haifanyiki iwapo katika uchambuzi itabainika kuwa athari za rasimu za, miswada, sera, mikakati, mipango na programu katika mazingira ni ndogo.

Katika kufanya uchambuzi:

a) Sekta husika itaandaa maelezo kwa ufupi ikibainisha maoni yake iwapo rasimu ya sheria, sera, mkakati, mpango au programu husika inaweza kuwa na athari katika mazingira. Maelezo haya yatawasilishwa kwa Mkurugenzi wa Mazingira pamoja na sekta zingine zilizo na maslahi katika suala hilo;

b) Wizara zilizopelekewa Ripoti hiyo, zitatakiwa kuwasilisha maoni yao kwa Mkurugenzi wa Mazingira na Wizara iliyoandaa Ripoti hiyo ndani ya siku ishirini na moja tangu walipoipokea;

c) Iwapo Mkurugenzi wa Mazingira, Wizara iliyoandaa Ripoti na Wizara nyinginezo zitaafikiana kwa pamoja kwamba Muswada, Kanuni, Sera, Mkakati, Mpango au Programu husika haitakuwa na madhara katika Mazingira, Mkurugenzi wa Mazingira atafanya maamuzi kulingana na maafikiano hayo.
d) Endapo Mkurugenzi wa Mazingira, Wizara iliyoandaa Ripoti na Wizara nyinginezo zitaafikiana kwa pamoja kwamba Muswada, Kanuni, Sera, Mkakati, Mpango au Programu husika itakuwa na madhara katika Mazingira, basi Mkurugenzi wa mazingira atafanya maamuzi kulingana na maafikiano hayo.
e) Ikiwa Mkurugenzi wa Mazingira, Wizara iliyoandaa Ripoti na Wizara nyinginezo hazitaafikiana kwamba Muswada, Kanuni, Sera, Mkakati, Mpango au Programu husika itaweza au haitaweza kuwa na madhara katika Mazingira, basi Wizara iliyoandaa Ripoti hiyo itapeleka suala hili kwa Waziri wa mazingira kwa maamuzi.

### 2.4.2 Kutafuta Mawanda

Katika hatua hii, lengo ni kujua hali halisi ya mazingira iliyopo kabla ya utekelezaji wa sheria, sera, mkakati, mpango au programu inayoandaliwa. Hii hufanyika ili kutoa picha kamili kuhusu mawanda ya TMK. Utafutaji wa mawanda hutoa mwongozo na hadidu za rejea kwa ajili ya zoezi zima, aina ya taarifa zitakazohitajika pamoja na Ripoti yenyewe, wadau na mamlaka zitakazoshirikishwa katika TMK. Ushirikishwaji wa wadau, utazingatia aina ya makundi yatakayoshirikishwa, njia zitakazotumika katika ushirikishwaji na muda utakaotengwa kwa ajili ya ushirikishwaji.

Wizara husika itatafuta taarifa za kina kwa ajili ya kufanya Tathmini ya Mazingira Kimkakati kwa kuzingatia haya yafuatayo:-
a) Kuainisha mamlaka zitakazoshirikishwa kutoa ushauri au maoni;
b) Kupata maoni au ushauri kutoka kwa wananchi;
c) Kuweka muda utakao tumika kupata maoni au ushauri; na
d) Kumtaarifu Mkurugenzi wa Mazingira na Wizara nyinginezo.

### 2.4.3 Kuandaa Hadidu za Rejea

Hadidu za Rejea ni nyaraka muhimu ambayo inatumika kuongoza mchakato wa TMK. Hadidu za Rejea zinaandaliwa na kuwekwa kiwango

cha taarifa za kina ambazo zitatakiwa kuwamo katika Ripoti ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati itakayoandaliwa. Aidha, ifahamike kwamba Hadidu za Rejea zitafoutiana kulingana na mahitaji na hazipaswi kuwa kama msahafu (kitu kisichobadilika).

**Sanduku Na. 2. Mambo yafuatayo yanapaswa kujumuishwa katika Hadidu za Rejea**

- Pendekezo na mbadala wake wenye kuweza kufanyika
- Masuala muhimu na athari zitakazochunguzwa
- Aina ya taarifa zitakazokusanywa au kufanyiwa utafiti kwa mfano utafiti wa msingi
- Mahitaji na muda wa kukamilisha na kukabidhi Ripoti

### 2.4.4 Kuonesha Njia Mbadala na Kufanya Tathmini za athari zinazoweza kutokea

Katika hatua hii wataalamu au wadau wataainisha athari ambazo zitaweza kutokea endapo sheria, sera, mkakati, mpango au programu husika itekelezwe au isitekelezwe. Baada ya kubainisha athari hizo, wataalamu au wadau wataainisha njia mbadala za kuweza kupunguza aina yoyote ya athari hasi, kuboresha athari chanya, kuwezesha kuwa na uendelevu katika utunzaji wa mazingira kwa kadiri itakavyowezekana na kuhakikisha kwamba njia mbadala hazina athari katika mazingira.

Aidha, vipimo, vigezo, madhumuni na viashiria vitatumika katika kuanzisha Muswada, Kanuni, Sera, Mkakati, mpango au Programu mbadala. Hii itasaidia kuingiza masuala ya maendeleo endelevu katika hatua za mwanzo za kuandaa Muswada, Kanuni, Sera, Mkakati, Mpango au Programu.

### 2.4.5 Maandalizi ya Rasimu ya Taarifa ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati

Nchi mbalimbali zimejiwekea utaratibu tofauti katika mchakato wa kufanya TMK. Hapa Tanzania, mchakato wa TMK unaongozwa na EMA pamoja

na Kanuni za TMK za mwaka 2008 zinatoa mamlaka kwa wizara za kisekta na taasisi za serikali kufanya TMK chini ya usimamizi wa Idara ya Mazingira. Baada ya kukamilisha tathmini, wizara au taasisi husika inayoandaa muswada wa sheria, sera, mkakati, mpango au programu itakuwa na jukumu la kuandaa Ripoti ya TMK. Ripoti hiyo ni lazima ibainishe, ifafanue na kutoa tathmini za athari za kiafya na kimazingira zinazodhaniwa kuwa zinaweza kujitokeza iwapo muswada, mpango, sera au programu husika zitakazotekelezwa. Aidha, ipendekeze njia mbadala ya sera, muswada, mikakati, mpango au programu husika. Maelezo hayo yazingatie malengo na mawanda ya mswada, sera, mkakati, mpango au programu husika.

Ripoti hiyo itakuwa na maelezo muhimu kama inavyoonekana katika kiambatisho Na.1. Hata hivyo, maandalizi ya Ripoti yatazingatia, pamoja na mambo mengine:

a) Kiwango cha maarifa ya sasa pamoja na njia zinazotumika katika kutathmini masuala ya mazingira.
b) Mambo yaliyomo pamoja na mawanda ya muswada, mkakati, mpango au programu iliyofanyiwa TMK.
c) Hatua ya uamuzi ambayo muswada, mkakati, mpango au programu imefikia
d) Maslahi ya taifa pamoja na jamii katika suala lenyewe.

Katika uandaaji wa rasmu ya Ripoti ya TMK:

a) Wizara au taasisi husika itaandaa Ripoti ya TMK;
b) Ripoti ya TMK itazingatia yafuatayo:-
    i. Utaalam wa sasa na njia za kutathmini masuala ya mazingira;
    ii. Taarifa za kina kuhusu muswada, kanuni, sera, mkakati, mpango au programu;
    iii. Hatua ya muswada, kanuni, sera, mkakati, mpango au programu katika mchakato wa kufanya maamuzi; na
    iv. Matakwa ya wananchi.

### 2.4.6 Kukusanya Maoni na Ushirikishwaji wa Wadau

Suala la ushirikishaji wa wadau katika mchakato wa TMK ni muhimu sana kwa sababu utekelezaji wa mswada, sera, mkakati, mpango au

programu yoyote hauwezi kuwa wa mafanikio iwapo maslahi ya kila mdau hayatazingatiwa. Wadau mbalimbali ikiwa ni pamoja na wizara za kisekta na taasisi mbalimbali; mashirika na makampuni, watu binafsi na jumuiya zenye maslahi katika mswada, sera, mkakati, mpango au programu inayolengwa kuandaliwa wanatakiwa kushirikishwa.

Ushirikishwaji wa wadau unaweza kufanyika katika hatua mbalimbali, k.m.:-

*a) Wakati wa mchakato wa tathmini*

Ushirikishwaji huu huiwezesha timu kubaini athari zinazoweza kujitokeza iwapo muswada, sera, mkakati, mpango au programu itatekelezwa bila kuwepo na mabadiliko yoyote yanayozingatia mazingira halisi pamoja na mawazo na maslahi ya wadau. Katika hatua hii wataalamu watatumia mawazo na maoni ya wadau kuandaa muswada, sera, mkakati, mpango au programu mbadala ambayo itakuwa sehemu ya Ripoti ya TMK.

*b) Baada ya kuandaliwa kwa rasimu ya Ripoti ya TMK*

Iwapo kuna rasilimali za kutosha, na kama itaonekana inafaa, wataalamu kwa kushirikiana na sekta au taasisi husika, wanaweza kuandaa utaratibu wa kuwawezesha wadau kupata muda zaidi wa kutoa maoni yao kuhusiana na rasimu ya Ripoti iliyoandaliwa kabla, na hata baada ya kuwasilishwa kwa Mamlaka husika, ikiwa ni kabla haijatolewa idhini ya kuendelea na hatua za utekelezaji.

**⚠ Angalizo**

- Maelezo ya kina juu ya ushirikishwaji wa wadau yametolewa katika Moduli ya tatu.

Katika hatua hii, Wizara husika, kwa haraka itafanya haya yafuatayo:-

a) Itapeleka nakala ya rasimu ya Ripoti ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati ya Muswada, Kanuni, Sera, Mkakati, Mpango au Programu kwa Mkurugenzi wa Mazingira na Wizara husika.

b) Itamwomba Mkurugenzi wa Mazingira, Wizara husika na wadau wengine kutoa maoni au ushauri juu ya rasimu ya Ripoti hiyo katika kipindi ambacho wizara imejiwekea; na

c) Itaomba maoni kutoka mamlaka husika ya nchi jirani kuhusiana na masuala ya kimazingira yanayovuka mipaka ya nchi.

### *2.4.7 Kupitia Rasimu ya Ripoti ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati*

Katika hatua hii, tathmini itafanyika ili kujua faida na hasara ya Muswada, Kanuni, Sera, Mkakati, Mpango au Programu katika kuwa na maendeleo endelevu. Lengo la hatua hii ni kuhakikisha kwamba Tathmini ya Mazingira Kimkakati imefanyika kiufasaha. Aidha, hatua hii inasaidia kuhakikisha kuwa mambo muhimu kuhusu maendeleo endelevu yamezingatiwa. Vilevile hatua hii itahakikisha haya yafuatayo:-

a) Kuhusishwa kikamilifu kwa wadau husika
b) Upatikanaji wa taarifa kamili ya kina kwa ajili ya kutoa maamuzi.
c) Ripoti ya TMK inaendana na kanuni zilizopo, utawala na mahitaji mengine.

### 2.4.8 Kupitisha Ripoti ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati:

Hatua hii inahusu utolewaji wa maamuzi juu ya Ripoti, kuonyesha kwamba taratibu za Tathmini ya Mazingira Kimkakati zimefuatwa na Ripoti inaridhisha. Aidha, wadau wote watajulishwa juu ya maamuzi kuhusu Tathmini ya Mazingira Kimkakati ya Muswada, Kanuni, Sera, Mkakati, mpango au Programu.

**Dokezo**

☞ Toa taarifa sahihi, kwa wakati sahihi ili ziweze kusaidia kufanya uamuzi sahihi.

### 2.4.9 Ufuatiliaji wa Madhara kwa mazingira Yatokanayo na Utekelezaji wa Sheria, Kanuni, Sera, Mkakati, Mpango au Programu

a) Wizara husika itafuatilia utekelezaji wa kila Sheria, Kanuni, Sera, Mkakati, Mpango au Programu ambayo imefanyiwa Tathmini ya Mazingira Kimkakati na kuona kama kuna athari zozote kwa mazingira;
b) Wizara itahakikisha yafuatayo yanafanyika:-
    - kuainisha masuala yote ambayo hayakuangaliwa katika hatua

za mwanzo za tathmini na kuona iwapo yana athari kubwa kwa Kimazingira; na

- kuchukua hatua sahihi za kuboresha.

c) Wizara, kupitia Mratibu wa Mazingira wa Wizara, itawasilisha kwa Mkurugenzi wa Mazingira taarifa kwa vipindi kuhusiana na utekelezaji wa Sheria, Kanuni, Sera, Mikakati, Mipango au Programu.

**Sanduku Na. 3. Muhtasari wa Hatua za TMK**

- Uchambuzi
- Kutafuta mawanda
- Kuandaa hadidu za rajea
- Kufanya tathmini ya athari zinazoweza kutokea na kubainisha njia mbadala
- Kuandaa rasimu ya ripoti ya TMK
- Kusanya maoni na kushirikisha wadau
- Kupitia rasimu ya TMK
- Kupitisha ripoti ya TMK; na
- Ufuatiliaji wa athari kwa kimazingira zinazotokana na utekelezaji wa mswaada, kanuni, sera, mkakati, mpango au programu

## 2.5 Mbinu za uchambuzi katika mchakato wa TMK

Kuna mbinu mbalimbali zinazoweza kutumika katika kufanya uchambuzi wakati wa mchakato wa TMK. Mbinu hizo zimetengwa katika makundi mbalimbali. Matumizi ya mbinu hizo hutegemea sana hali halisi pamoja na muktadha wa zoezi lenyewe ikiwa ni pamoja na wadau watakaohusishwa. Baadhi ya makundi ya mbinu hizo ni zile:-

## 2.6 Mbinu za uchambuzi katika mchakato wa TMK

Kuna mbinu mbalimbali zinazotumika katika kufanya uchambuzi wakati wa mchakato wa TMK. Mbinu hizo zimetengwa katika makundi

mbalimbali. Matumizi ya mbinu hizo hutegemea sana hali halisi pamoja na muktadha wa zoezi lenyewe ikiwa ni pamoja na wadau watakaohusishwa. Baadhi ya mbinu zinazotumika ni :-

a) Kubashiri athari za kiuchumi, kijamii na kimazingira;
b) Kuchambua na kulinganisha nyenzo mbadala;
c) Kufanya tathmini ya uwezo kiikolojia na kimazingira;
d) Kufanya utafiti na uchambuzi wa kiuchumi na kijamii;
e) Kufanya uchambuzi wa namna ya ushirikishwaji wa wadau; na
f) Kufanya uchambuzi wa uwezekano wa kuathirika.

Kwa mifano ya njia hizi, rejea viambatisho namba 2 hadi 6.

## 2.7 Mambo ya kuzingatia wakati wa kuchagua mbinu

Miongoni mwa mambo muhimu ya kuzingatia wakati wa kuchagua mbinu ni:-

a) Aina ya wadau walio na maslahi katika muswada, sera, mkakati, mpango au programu inayokusudiwa;
b) Kiwango cha uelewa na maarifa ya wataalamu katika tathmini inayokusudiwa
c) Mawanda ya tathmini inayokusudiwa;
d) Matakwa ya sheria na miongozo inayotumika katika usimamizi wa mchakato wa TMK;
e) Unyeti wa maeneo ambako utekelezaji wa muswada, sera, mkakati, mpango au programu inayokusudiwa utafanyika, k.v. ardhi oevu, vyanzo vya maji, n.k;
f) Jambo linalotakiwa kufanyiwa tathmini, iwapo ni muswada, sera, mkakati, mpango au programu; na
g) Rasilimali zilizopo pamoja na wakati.

# 3.0

# MODULI YA TATU: USHIRIKISHWAJI WA WADAU KATIKA TMK

## 3.1 Lengo Kuu

Kuwawezesha washiriki kuelewa masuala mbali mbali yanayohusu ushirikishwaji wa wadau katika TMK.

## 3.2 Malengo Mahususi

Mwishoni mwa Moduli hii, washiriki waweze:-

a) Kueleza umuhimu wa ushirikishwaji wa wadau
b) Kutambua hatua za TMK ambazo ni muhimu kuwashirikisha wadau
c) Kueleza mambo ya kuzingatia katika kuwashirikisha wadau
d) Kueleza mbinu mbalimbali za ushirikishwaji wadau
e) kufafanua matakwa ya kisheria katika kuwashirikisha wadau

## 3.3 Utangulizi

Uandaaji wa Ripoti ya TMK na utoaji maamuzi huzingatia matakwa muhimu ya jamii na maadili ambayo itabidi yaandikwe na kupewa kipaumbele. Uamuzi ukishafikiwa, kuna umuhimu wa kuiarifu jamii sababu ya maamuzi na jinsi maoni yao yalivyozingatiwa.

Wadau wanaoweza kushirikishwa katika TMK ni:-

a) Wakazi wa eneo husika ambao wanaweza kuathiriwa na sera, mkakati, muswada, mpango na programu
b) Makundi ya watu wasio wakazi ambao wanaweza kutumia rasilimali kutoka sehemu husika
c) Makundi maalum katika jamii kama vile wanawake, wazee na masikini
d) Viongozi wa dini
e) Wanasiasa
f) Asasi zisizo za Serikali

g) Vyombo vya sekta binafsi kama vile vyama vya wataalamu na wafanyabiashara
h) Vyombo vya habari
i) Wizara na Idara za serikali

### 3.4 Umuhimu wa Ushirikishwaji wa wadau katika TMK

Umuhimu wa ushirikishwaji wa wadau katika TMK ni:-

a) Kutumia maarifa na ujuzi wa jamii au wadau katika kuboresha uelewa wa hali ya mazingira, changamoto kabla ya utelekelezaji wa muswada, sera, mkakati, mpango au programu;
b) Kukusanya maoni kutoka kwa wadau mbalimbali ambayo yanaweza kusaidia katika utekelezaji wa mikakati ya kupunguza athari kubwa katika utekelezaji wa miswada, sera, mikakati, mipango au programu;
c) Kutambua njia mbadala na njia za kuzuia athari kubwa katika mazingira ambazo zinalenga matakwa halisi ya wadau;
d) Kuhakikisha kuwa mikakati inatekelezwa kwa ufasaha;
e) Kuhamasisha ushiriki wa jamii wakati wa utekelezaji; na
f) Kuelimisha wadau. Uzoefu unaonesha kwamba:-
    i) Ushirikishwaji wa wadau katika hatua za awali unasaidia kuboresha utengenezaji au utayarishaji wa miswada, sera, kanuni, mipango, mikakati na programu;
    ii) Miswada, sera, mikakati, programu na mipango inayohushisha ushirikishwaji wa wadau mara nyingi inafanikiwa kufikia malengo yake; na
    iii) Miswada, sera, mikakati, programu na mipango inayohusisha ushirikishwaji wa wadau mara nyingi husaidia kuepuka ucheleweshaji wa tathmini na hivyo kuchelewa kupata kibali au leseni.

### 3.5 Hatua za TMK ambazo ni muhimu katika Ushirikishwaji wa Wadau

Hatua mbalimbali za TMK ambazo ni muhimu katika ushirikishwaji wa wadau ni:-

a) Wakati wa kutafuta mawanda ili kuhakikisha kuwa yale mambo yote ambayo ni muhimu kwa wadau yanapewa kipaumbele na vilevile

kuwezesha kuwa na eneo pana la njia mbadala.

b) Wakati wa uandaaaji wa Hadidu za Rejea

c) Wakati wa ukusanyaji wa taarifa za awali za hali halisi ya mazingira ili kuepuka tatizo la kutokusanya baadhi ya taarifa muhimu

d) Wakati wa kutathmini athari za sera, miswada, programu, mipango na mikakati katika mazingira

e) Wakati wa kuwafahamisha walengwa jinsi na sababu za kufikiwa kwa uamuzi husika na jinsi matakwa yao yalivyozingatiwa

f) Wakati wa uandaaji wa rasimu ya Ripoti ya TMK, kwa sababu ni katika hatua hii matakwa ya wadau yanaandikwa

## 3.6 Mambo ya kuzingatia katika Ushirikishwaji wa wadau

a) Malengo ya TMK

b) Utambuzi wa wadau

c) Bajeti

d) Muda , changamoto na fursa zilizopo;

e) Utambuzi wa mbinu sahihi za ushirikishwaji wa wadau

f) Utambuzi wa mbinu zinazoweza kuhakikisha kuwa wadau wanapata mrejesho;

g) Utambuzi wa mikakati ya kuhakikisha kuwa maoni ya wadau yanazingatiwa;

h) Weledi wa wadau kuhusu suala husika; na

i) Haja ya kuwaongoza wadau ili waweze kuangalia masuala yote muhimu

## 3.7 Mbinu za Ushirikishwaji

a) Kuiwezesha jamii katika maamuzi

b) Kukasimu madaraka

c) Ushirikishwaji katika maamuzi

d) Kujenga ushirikiano baina ya wadau

e) Utoaji wa taarifa

f) Uelimishaji

g) Mikutano ya hadhara

h) Majopo ya ushauri

i) Usaili

j) Maonesho ya wazi

**Angalizo**

- Ushirikishwaji wa wadau katika ufanyaji wa TMK ni lazima uzingatie mifumo na miundo iliyopo ya ushirikishwaji katika utoaji wa maoni na masuala yote yanayohusu maamuzi katika ngazi zote za Serikali.

### 3.8 Matakwa ya kisheria katika Ushirikishwaji wa wadau

Sheria ya Usimamizi wa Mazingira, kifungu cha 104 (9) kinampa Waziri mwenye dhamana ya mazingira, iwapo ataona ni lazima, kuamuru Ripoti ya TMK kutolewa maoni na wadau mbalimbali kabla ya kufanya uamuzi. Aidha, katika kifungu cha 9(1-3), Kanuni za TMK ya mwaka 2008 zinaelekeza yafuatayo:-

(a) Mabaraza ya mashauriano yahusishe:-
   i. Wizara katika sekta husika
   ii. Idara na wakala wa serikali
   iii. Serikari za mitaa

(b) Wizara husika kwa kushauriana na Mkurugenzi wa Mazingira wakati wa mchakato wa kufanya TMK wapate maoni kutoka kwa mtu yeyote au jamii

(c) Mkurugenzi wa Mazingira ana jukumu la kuratibu mashauriano yanayohusina na TMK

Kama inavyoelezwa katika kifungu 11(1f), mashauriano na ushirikishwaji wa wadau ni mojawapo ya hatua muhimu katika hatua za TMK. Aidha, malengo ya TMK, kama yalivyoonyeshwa katika sehemu ya II ya kanuni za TMK katika kifungu cha 4(b), ni muhimu kuiwezesha jamii kutoa maoni katika mambo ya kuzingatia kuhusu mazingira wakati wa uandaaji wa miswada, kanuni, mipango, mikakati au programu.

Kwa mujibu wa kanuni za TMK kifungu cha 12, wakati wa ushirikishwaji wa wadau katika kupitia rasimu ya Ripoti ya TMK, Wizara ya sekta husika, kwa haraka na kadri inavyowezekana itafuata utaratibu ufuatao:-

(a) Itatuma nakala ya rasimu ya Ripoti ya TMK na mswada, sera, mpango au programu husika kwa Mkurugenzi wa Mazingira na Wizara zingine husika

(b) Itamualika Mkurugenzi wa Mazingira, Wizara husika na wadau wengine muhimu ili kutoa maoni yao katika muda ambao Wizara ya sekta husika itakuwa imeuanisha
(c) Itaitisha, kama itaonekana inafaa, maoni kutoka kwa mamlaka za nchi jirani kuhusu masuala ya mazingira yanayovuka mipaka ya nchi

Vilevile, kanuni za TMK, kifungu cha 15(1b-d), inaelekeza kwamba, wakati wa kutafuta mawanda, wizara ya sekta husika itafanya yafuatayo:-
(a) Itabainisha mamlaka muhimu zitakazoshirikishwa kwenye mashauriano
(b) Itatoa nafasi kwa ushirikishwaji wa jamii
(c) Itaamua muda utakaotumika katika mashauriano au ushirikishwaji

Aidha, EMA, sehemu ya II, kifungu cha 5(3d) na kifungu cha 7(3e), inasisitiza ushirikishwaji wa wadau katika kuandaa sera, mipango na michakato mingine kwa lengo la kudhibiti uharibifu wa mazingira.

# 4.0

# MODULI YA NNE: UFUATILIAJI NA TATHMINI

## 4.1 Lengo Kuu

**Kuwawezesha washiriki kuelewa mambo ya kuzingatia wakati wa ufuatiliaji na kufanya tathmini**

## 4.2 Lengo Mahususi

**Mwishoni mwa Moduli hii, washiriki waweze:-**

a) kueleza mambo muhimu ya kuzingatia katika kufanya ufuatiliaji wa TMK

b) kufafanua mambo muhimu ya kuzingatia katika kufanya ukaguzi baada ya utekelezaji wa TMK

## 4.3 Utangulizi

Ili kufanikisha matwaka ya TMK ni muhimu kuwa makini katika kila hatua, hasa katika ufuatiliaji, kufanya tathmini na ukaguzi. Katika utekelezaji wa masuala yaliyotajwa hapo juu ni muhimu kuzingatia mambo mbalimbali kama yalivyobainishwa katika vipengele 4.4 – 4.6 hapa chini.

## 4.4 Mambo ya kuzingatia katika Ufuatiliaji wa Utekelezaji

Ufuatiliaji wa utekelezaji wa sheria, kanuni, sera, mipango na progamu husaidia katika kuhakikisha kuwa madhara yanapunguzwa ipasavyo. Mamlaka husika inatakiwa kubaini athari kwa mazingira katika utekelezaji wa sheria, kanuni, sera, mipango au programu. Hatua hii inatakiwa kufanyika ili kubaini athari kwa mazingira ambazo hazikubainika katika hatua za awali na kuwezesha mamlaka husika kuchukua hatua za kukabili athari hizo. Hatua za ufuatiliaji zinatakiwa ziwe na uhusiano na malengo, madhumuni au viashiria vya Ripoti ya mazingira.

Katika kusimamia ufuatiliaji, wizara husika itakuwa na majukumu

yafuatayo;

a) Kufuatilia matokeo muhimu ya utekelezaji wa sheria, kanuni, sera, mipango na programu zilizofanyiwa TMK.

b) Kuchukua hatua muafaka kudhibiti athari hizo

c) Wizara au sekta husika zitaandaa taarifa za utekelezaji na kuziwasilisha kwa Mkurugenzi wa Mazingira

## 4.5 Mambo ya kuzingatia katika kufanya Tathmini

Njia zinazotumika kutathmini athari za utekelezaji wa sheria, kanuni, sera, mipango na programu zinapaswa kuzingatia kila kipengele cha masharti yaliainishwa katika TMK. Mamlaka inayohusika inaweza kuchagua njia inayofaa kulingana na ukubwa au hali halisi ya sheria, kanuni, sera, mipango au programu husika. Majedwali yanaweza kutumika kuwasilisha matokeo ya tathmini .

Miongozo ya ufuatiliaji na kutathmini TMK imeanishwa katika Kanuni za TMK za mwaka 2008

**Sanduku Na. 4. Orodha ya maeneo ambayo ni lazima kufanyiwa TMK**

- Miswada
- Kanuni
- Sera
- Mikakati
- Mipango
- Mipango ya maumbile ya eneo
- Mipango ya jumla ya usimamizi wa sehemu zilizohifadhiwa
- Mpango au mradi wa rasilimali ya madini au mafuta
- Mradi wa kituo cha umeme wa maji
- Mpango mkubwa wa mradi wa maji; na
- Eneo lolote kama itakavyoamuliwa na Waziri mwenye dhamana ya usimamizi wa mazingira

## 4.6 Mambo ya kuzingatia katika kufanya ukaguzi:-

a) Wizara husika itafanya ukaguzi wa TMK wakati wa maandalizi ya muswada na kabla ya kuchapwa katika gazeti la Serikali

b) Wizara husika itafanya ukaguzi wa TMK wakati wa maandalizi ya

kanuni na kabla ya kuchapwa katika gazeti la Serikali.

c) Ukaguzi wa TMK utafanywa kwa kuzingatia EMA na Kanuni za TMK za mwaka 2008 na maelekezo ya Waziri mwenye dhamana ya mazingira kwa waraka maalum au amri itakayochapishwa katika gazeti la Serikali.

# VIAMBATISHO

**Kiambatisho Na 1: Ripoti ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati**

Mambo muhimu yanayotakiwa kuwemo katika Ripoti ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati ni haya yafuatayo:-

a) Muhtasari wa yaliyomo na malengo makuu ya mpango au programu na mahusiano yake katika muswada, kanuni, sera, mkakati, mpango na programu husika.

b) Hali halisi ya sasa ya mazingira na na jinsi inavyoweza kubadilika pasipo uetekelezaji wa wa muswada, kanuni, sera, mkakati, mpango au programu

c) Tabia ya mazingira ya maeneo ambayo yanaweza kuathiriwa kwa kiwango kikubwa

d) Kuwepo kwa matatizo ya mazingira ambayo ni sawia kwenye muswada, kanuni, sera, mkakati, mpango au programu

e) Madhumuni ya utunzaji wa mazingira yaliyoanzishwa katika ngazi ya taifa na namna ambavyo malengo na masuala ya mazingira yamezingatiwa wakati wa uaandaaji wa muswada, kanuni, sera, mkakati, mpango au programu husika.

f) Athari muhimu zinazoweza kutokea katika mazingira ikiwemo athari za muda mfupi, muda wa kati na muda mrefu, ukubwa wa athari, uwezekano wa kutokea, upinduaji, athari za kudumu na zisizo za kudumu, athari chanya au hasi, na athari za upili, athari zilizolimbikizwa na athari za pamoja katika masuala kama vile,

   i. Bioanuai
   ii. Idadi ya viumbe hai
   iii. Jamii
   iv. Afya ya binadamu
   v. Wanyama
   vi. Mimea
   vii. Udongo
   viii. Maji
   ix. Hewa
   x. Hali ya tabia ya nchi

xi. Rasilimali
xii. Urithi wa utamaduni ikiwemo michoro na mabaki ya vitu vya kale
xiii. Muonekano wa nchi
xiv. Mahusiano kati ya masuala yaliyotajwa katika aya ndogo i - xii

g) Hatua zinazofikiriwa kuchukuliwa ili kuzuia, kupunguza kabisa kama itawezekana athari yoyote mbaya kwenye mazingira wakati wa utekelezaji wa mswaada, kanuni, sera, mkakati, mpango au programu
h) Muhtasari wa sababu mbadala ulizozichukua wakati wa uchaguzi wa njia mbadala na maelezo ya jinsi ya tathmini ilivyofanyika ikiwemo vikwazo (kama vile ukosefu wa utaalamu na ujuzi) vilivyojitokeza wakati wa kukusanya taarifa muafaka
i) Maelezo ya vigezo na vipimo vinavyofikiriwa kutumika wakati wa ufuatiliaji
j) Ufupisho usio wa kitaalamu wa taarifa zilizotajwa katika aya $a - i$
k) Toleo pana lililoandikwa kwa lugha ya Kiswahili kuhusu ufupisho usio wa kitaalamu

**Kiambatisho Na. 2: Tathmini ya Mipango Endelevu ya Wilaya**
**Utangulizi**

Yafuatayo ni masuala muhimu kwa kila wilaya kuzingatia katika kuandaa mipango endelevu ya wilaya:-

a) Kila Mamlaka ya serikali za mitaa itakuwa na Mpango wake wa Maendeleo wa muda wa Kati unaozingatia mwongozo ulioandaliwa na Tume ya mipango
b) Mipango iliyoandaliwa izingatie Sera, Mipango, Programu, na kazi zingine zinazolenga kutekeleza MKUKUTA
c) Kamati ya Mazingira itatoa mafunzo ya awali kwa Maafisa wa Wilaya kuhusu njia rahisi za kufuatilia na kulinganisha Sera, Mipango na Programu. Suala hili ni muhimu katika kuhakikisha Mipango ya Wilaya inakuwa endelevu.
d) Ni muhimu kwa kila Mamlaka ya Wilaya kuweka vipaumbele katika maeneo ambayo ni muhimu na kuweka msukumo wa kuyafanyia tathmini maeneo hayo. Hatima yake kwa muda mrefu ni kutumika kwa tathmini ya aina hii kwa Mpango mzima.

e) Baada ya kuainisha Sera, Mipango, Programu, Miswaada, kazi na bajeti, kila Mamlaka ya Wilaya itatakiwa kupima uwezo wa kila Sera, Mpango, Programu, Muswada katika suala zima la kuweka mazingira endelevu kwa kufanya majaribio rafiki kwa mazingira.

**Matokeo ya Tathmini za Wilaya**

a) Taarifa ya matokeo ya mazoezi yanayofanywa na Wilaya inatakiwa kuwa fupi ikielezea na kuonesha mahusiano kati ya Sera, Mipango, Programu na Miswada mbalimbali. Aidha, taarifa ni muhimu ikaonesha hatua zilizochukuliwa katika kufanya Mipango, Programu na Miswaada hiyo kuwa endelevu

b) Matokeo ya kila tathmini ya Wilaya yatawasilishwa kwenye mikutano ya Mkoa na kujumuishwa kwenye taarifa ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati. Hatua hii inatarajiwa kuwezesha uhuishaji wa Mipango ya Maendeleo katika ngazi ya Mkoa.

c) Wadau wakubwa katika ngazi ya Wilaya ni Wajumbe wa Kikundi kazi cha kuandaa Mpango. Kikundi kazi hiki, pamoja na shughuli nyingine kitahusika na haya yafuatayo:-
   - Kutathmini fursa za mazingira na athari zinazotokana na utekelezaji wa Mkakati wa Muda wa Kati wa Maendeleo wa Wilaya ikiwa ni pamoja na kujumuisha mipango ya usimamizi wa mazingira katika mipango ya maendeleo ya wilaya.
   - Kutoa miongozo ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati kwa Wilaya na Asasi zisizo za kiserikali
   - Kuhakikisha kuwa zoezi hili muhimu linafanikiwa.

**Taarifa ya Mipango Endelevu ya Wilaya**

Kila Mamlaka ya Wilaya inatakiwa kuandaa muhtasari wa matokeo ya tathmini iliyofanyia Sera, Mipango, Programu na Miswada mbalimbali kuhusu suala zima la mazingira endelevu. Mambo muhimu yakuzangatiwa katika kuandaa muhtasari huo ni:-

**a)** **Jinsi tathmini ilivyofanyika** (Nusu ukurasa); sehemu hii ioneshe mambo yafuatayo; Majina na majukumu ya maafisa, idadi na ratiba ya mikutano, jina la kila mshiriki kwenye tathmini na hali halisi ya Mpango wa Maendeleo wa wilaya

**b)** **Hali halisi ya mazingira** (ukurasa mmoja), sehemu hii ielezee

vyanzo vya takwimu au taarifa zilizotumiwa katika kufanya tathmini na hali halisi ya taarifa hizo kuhusu; mtawanyiko wa idadi ya watu, idadi ya watu walio katika daraja la umaskini, mtandao wa maji safi, mtandao wa maji machafu, hali ya afya katika wilaya na mahitaji ya elimu. Aidha ni muhimu taarifa hii ikaonesha usahihi wa takwimu, wakati takwimu zilipokusanywa na majina ya waliozikusanya.

c) **Muhtasari wa Sera, Mipango, Programu na Miswada mbalimbali zinazoendana;** Sera, Programu, kazi na bajeti zilizofanyiwa tathmini ni lazima ziorodheshwe kwenye Jedwali kuzingatia nguzo tatu za MKUKUTA.

d) **Maeneo mhimu yanayohusiana na kupunguza umaskini** (Ukurasa mmoja); maeneo yenye kipaumbele yatolewe maelezo na kazi zitakazofanywa kupunguza umaskini. Aidha, hatua nyingine ambazo ni muhimu lakini hazikupewa kipaumbele ni muhimu zikaorodheshwa.

e) **Ufanisi wa kila Sera, Mpango, Programu na Muswada** (Kurasa 3 – 5); Sehemu hii ndiyo sehemu kuu ya taarifa. Maelezo mafupi ni muhimu yakatolewa kwa kila Sera, Mpango na Programu iliyofanyiwa tathmini. Muhtasari uoneshe ufanisi wa Sera, Mipango, Programu na Miswada iliyopo ikilinganishwa na vigezo vinavyotumika kupima mazingira endelevu.

f) **Hatua zilizochukuliwa kuboresha Ufanisi** (Kurasa 1 – 2); Sehemu hii itoe maelezo kuonesha mapendekezo ya mabadiliko yaliyopendekezwa kwenye kila Sera, Mpango, Programu na Muswada kulingana na tathmini ya mazingira endelevu inavyotakiwa.

g) **Hatua za baadaye** (Kurasa 1 – 2); Sehemu hii itoe mwelekeo wa namna ya kuboresha mazingira kwenye mpango wa maendeleo wa Wilaya. Aidha, taarifa zifuatazo ni muhimu zikajumuishwa kwenye taarifa hiyo; vyanzo vya takwimu au taarifa, mapendekezo ya kuweka vigezo vya kupunguza umaskini katika ngazi ya wilaya, maboresho ya baadaye kwenye Sera, Mipango, Programu, Miswada na Bajeti, kutambua fursa mpya za kiuchumi ili kukuza uchumi na kupunguza umaskini, kushirikisha jamii kufanya tathmini ya mazingira na maoni yaliyotolewa kati ya mpango wa wilaya na sera za kitaifa ili kufikia maendeleo endelevu.

**Kiambatisho Na. 3: Mpango Kazi wa Kutekeleza Tathmini ya Mpango Endelevu wa Wilaya**

a) Kila wilaya inatakiwa kukamilisha tathmini ya mazingira katika Mpango wa Kati wa Maendeleo. Maelezo ya tathmini yatolewa kwenye kikao cha Mkoa cha kupokea taarifa na Mkoa uwasilishe maoni yake ndani ya wiki sita

b) Wakati wa kuwasilisha, jedwali la mpango wa kazi lilioneshwa hapo chini litatumika kuongoza majadiliano kati ya Maafisa wa Wilaya, Mratibu wa Mkoa na Kikundi Kazi cha Tathmini ya Mazingira Kimkakati ili kuandaa ratiba ya kila Wilaya

c) Inatarajiwa kuwa, Mratibu wa Mkoa, Kikundi Kazi cha Tathmini ya Mazingira Kimkakati na Mtaalamu Mshauri wa ndani watafanya ziara kwenye Wilaya kusaidia mchakato wa kufanya tathmini

**Jedwali Na. 1: Mpango Kazi**

| | Kazi | Muda uliopangwa | | Matokeo | Mhusika |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Tarehe ya kuanza | Tarehe ya kumaliza | | |
| 1 | Kutoa maelezo kwa Kikundi Kazi cha Wilaya na kuteua Timu ya kufanya Mapitio | | | Kikundi kazi na Mpango Kazi | |
| 2 | Tathmini linganifu | | | Orodha ya kazi zilizolinganifu | |
| 3 | Jaribio endelevu | | | Muhtasari wa kazi linganifu zilizofanyika | |
| 4 | Uandaaji Taarifa | | | Taarifa linganifu | |
| 5 | Maandalizi ya Mikutano ya Mkoa | | | Kikundi kazi na Vitabu | |

**Kiambatisho Na. 4: Jaribio la Uendelevu**

Jaribio endelevu ni:-

a) Nyenzo inayotumika katika kupima ubora wa Mipango ya Maendeleo ya kipindi cha kati katika Wilaya na uendelevu wa mpango unaotarajiwa kutekelezwa. Nia ni kupima mipango au programu za kimaendeleo katika wilaya kama zinakidhi mahitaji ya sera husika.

b) Nyenzo hii inatoa mbinu rahisi inayoweza kutumika na wadau bila kuhitaji utaalamu au ujuzi maalum (ingawa ujuzi husaidia) ili kutathmini mipango inayotarajiwa kutekelezwa. Nyenzo hii imeandaliwa kutoa vigezo mahsusi ambapo mipango au miradi inaweza kutoa nafasi ya ukuaji na maendeleo endelevu.

c) Nyenzo hii inatofautiana na tathmini ya matokeo katika kutoa uwiano wa maswali ya maendeleo ya kijamiii na kiutamaduni, uchumi na maliasili. Kuna hatua tatu muhimu za kufuatwa katika utekelezaji wa tathmini hii:

   i) Lazima yatolewe maelezo ya mgawanyo kwa kutoa ufafanuzi wa kutosha ili kuwezesha kutolewa kwa maamuzi kuhusu matokeo ya mipango katika kila kipengele kinachopimwa k.m. eneo husika, nafasi za kazi zinazotarajiwa kupatikana na thamani ya uzalishaji katika eneo au mradi husika;

   ii) Tathmini ya utendaji wa mipango au miradi katika kila kipengele kinachopimwa katika viwango vya (0)1-5 kama ilivyooneshwa katika kielelezo cha hapo chini.

   iii) Maandilizi ya taarifa fupi itakayopelekwa kwa waamuzi.

(d) Mwenendo uliooneshwa katika mstari wa kwanza wa kielelezo unaelezea hatua ambazo zinabidi zichukuliwe kupunguza uharibifu wa mazingira, umaskini na kuboresha hali ya maisha kijamii na kiutamaduni ili kuunda hali bora zaidi ya kiuchumi.

(e) Katika kila kipengele na viashiria tathmini imeandaliwa katika kiwango cha 0-5 katika rangi mbalimbali ili kuonesha kiasi ambacho shughuli fulani inavyohusiana au kutohusiana katika kutekeleza

lengo la uendelevu wa shughuli hiyo. Rangi zitumikazo ni kama zifuatavyo:-

| Kipimo | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Matokeo | Haihusiki | Ina madhara makubwa ktk. Kusudio lililopo | Ina madhara katika kusudio | Inawiana/ina matokeo ya kati | Inawiana na kusudio | Inaenda sambamba na kusudio |
| Rangi | Nyeusi | Nyekundu | Nyekundu | Njano | Kijani | Kijani |

- Jaribio hili linaleta matokeo ya haraka kuhusu utekelezaji wa mpango au mradi, lakini kuna umuhimu wa kubaini vigezo (si vigezo vyote vitakavyowiana katika utendaji). Vigezo hivi ni muhimu katika kufanya tathmini kwa sababu kutakuwa na umuhimu wa kujaribu njia mbadala katika kutathmini utendaji wa miradi na kuangalia uwiano wa utendaji.
- Uhalali wa matokeo unathibitishwa pale ambapo kielelezo kimetolewa tathmini huru na vikundi mbalimbali (vikundi vya maendeleo, wawakilishi wa jamii inayoishi katika eneo hilo, wasomi na maafisa mipango wa wilaya)
- Itasaidia sana endapo vikundi vitaandaa orodha yao ya jedwali la uendelevu kabla ya kutumia kigezo hiki. Hali hii inarahisisha ujumuishaji wa maswala ya kijamii. Hata hivyo kwa madhumuni ya uwiano katika matokeo ya mchakato wa Maafisa Mipango wa Wilaya, itabidi kutumia viwango vinavyowiana kwa wilaya zote katika nchi.
- Ni muhimu kuandaa taarifa inayoeleza hatua na sababu za matokeo yanayojitokeza katika kigezo kilichotumika.

**Jedwali Na. 2: Kipimo cha Uendelevu**

| Shughuli: (*taja*) | | |
|---|---|---|
| **Kigezo**: Malengo na madhumuni | Viashiria | Kiwango cha utendaji |
| **ATHARI KWA MALI ASILI** | | |
| **Maeneo ya Hifadhi**: yanatakiwa yahifadhiwe, na pale inapowezekana yaimarishwe zaidi | Maeneo nyeti yanayooneshwa kwenye ramani | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Ardhi iliyoathirika:** maeneo yaliyopo katika hatari ya kuathirika yazuiliwe na yale yaliyokwisha haribika yahifadhiwe zaidi | Maeneo nyeti yaliyopo kwenye ramani | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Nishati:** Sera, Mipango, miradi ihamasishe matumizi bora ya nishati na kuongeza hamasa katika matumizi ya nishati jadidifu | Kiwango na aina ya nishati | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Uchafuzi wa mazingira:** kupunguza au kuzuia hali ya uvujaji unaotokana na uchafuzi wa mazingira na taka zinazoingia hewani, ardhini na kwenye maji | Kutambua aina na kiwango cha uchafuzi | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Matumizi ya malighafi:** kuhakikisha matumizi sanifu ya mali ghafi na kuhuishwa kila inapowezekana | Tathmini ya kiwango cha malighafi | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Mito na maeneo ya maji:** kuendelea au kubakia na hali yake ya asili | Kiwango cha chini cha maji au mtiririko wa maji | (0) 1 2 3 4 5 |

| ATHARI KWA JAMII NA TAMADUNI | | |
|---|---|---|
| **Tabia ya eneo husika :** mshikamano wa jamii uhifadhiwe na kuimarishwa inapowezekana | Maoni ya jamii inayofanyiwa tathmini | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Afya na ubora wa maisha :** Sera, mipango na miradi lazima iwafaidishe watendaji na jamii inayoishi katika eneo la afya na maisha, lishe, makazi, elimu na tamaduni. | Watu wanaoathirika na maradhi yatokanayo na magonjwa ya maji au ukosefu wa chakula na uhifadhi | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Jinsia :** Sera, mipango na miradi lazima iwafaidishe watu wote kufuatana na jinsia yao | Idadi ya wanawake au wanaume wanaotakiwa kujengewa uwezo | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Kazi za jamii :** kuweka kipaumbele katika kuiwezesha jamii kupata kazi, hasa wanawake na vijana | Idadi ya watu watakaoajiriwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Ushirikishwaji :** Kuhamasisha ushirikishwaji na uhusishwaji wa jamii (hasa wale walioko katika hatari ya kuathirika na waliotengwa) | Kiwango cha ushiriki | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Nafasi :** kuongeza uwezo wa watu maskini katika matumizi ya ardhi | Idadi ya watu watakaowezeshwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Nafasi :** Kuongeza uwezo wa watu maskini katika matumizi ya maji | Idadi ya watu watakaowezeshwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Nafasi :** kuwawezesha maskini kusafirisha bidhaa zao | Idadi ya watu watakaowezeshwa | (0) 1 2 3 4 5 |

| | | |
|---|---|---|
| **Usafi wa mazingira :** uboreshwe | Idadi ya watu watakaowezeshwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Usawa :** Matokeo na faida kutokana na maendeleo igawanywe kwa usawa bila ubaguzi kwa kikundi chochote (hasa walio katika hali hatarishi au waliotengwa) | Idadi ya watu watakaopewa huduma kwa haki | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Vihatarishi na hatari :** ukame, moto, mafuriko, mifarakano na milipuko na jamii iliyotengwa | Matukio kutambuliwa na kufuatiliwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **ATHARI KATIKA UCHUMI** | | |
| **Ukuaji :** Sera, mipango na miradi lazima ilete maendeleo yanayoashiria hali ya utulivu katika uchumi | Matokeo ya uchumi lazima yafanyiwe tathmini | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Malighafi na huduma** : Kama inawezekana, Sera, mipango na miradi lazima itumie malighafi na huduma zinazotokana na viwanda vya nyumbani | Maelezo ya vyanzo | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Uwekezaji wa ndani :** Maendeleo ni lazima yahamasishe ubakishaji wa vyanzo na viwanda vidogo, kwa kutumia malighafi, mazao na watendaji wa kutoka nchini. | Maelezo ya mbinu za uwekezaji | (0) 1 2 3 4 5 |

**Jedwali Na. 3 : Jaribio la Uendelevu – Karatasi ya taarifa na sababu**

| Kigezo – malengo na madhumuni | Kiwango cha uharibifu | Sababu |
|---|---|---|
| **Maeneo ya Hifadhi**: Yahifadhiwe, na pale inapowezekana yaimarishwe zaidi | | |
| **Ardhi iliyoathirika:** maeneo yaliyopo katika hatari ya kuathirika yazuiliwe na yale yaliyokwisha haribika yahifadhiwe zaidi | | |
| **Nishati:** Sera, Mipango, miradi ihamasishe matumizi bora ya nishati na kuongeza hamasa katika matumizi ya nishati jadidifu | | |
| **Uchafuzi wa mazingira:** kupunguza au kuzuia hali ya uvujaji unaotokana na uchafuzi wa mazingira na taka zinazoingia hewani, ardhini na kwenye maji | | |
| **Matumizi ya mali ghafi:** kuhakikisha matumizi sanifu ya mali ghafi na kuhuishwa pale inapowezekana | | |
| **Mito na maeneo ya maji:** kuendeleza au kubakia na hali yake ya asili | | |
| **ATHARI KATIKA JAMII NA TAMADUNI** | | |
| **Tabia ya eneo husika :** mshikamano wa jamii udumishwe na kuimarishwa inapowezekana | | |
| **Afya na ubora wa maisha :** Sera, mipango na miradi lazima iwanufaishe watendaji na jamii inayoishi katika eneo la afya, maisha, lishe, makazi, elimu na tamaduni. | | |
| **Jinsia :** Sera, mipango na miradi lazima iwajengee uwezo wakina mama | | |
| **Kazi za jamii :** kuweka kipaumbele katika kuiwezesha jamii kupata kazi, hasa wanawake na vijana | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Ushirikishwaji :** Kuhamasisha ushirikishwaji na uhusishwaji wa jamii (hasa walioko katika hatari ya kuathirika na waliotengwa) | | |
| **Nafasi :** kutoa nafasi kwa maskini katika matumizi ya ardhi | | |
| **Nafasi :** kuwawezesha maskini kusafirisha bidhaa zao | | |
| **Usafi wa mazingira :** uboreshwe | | |
| **Usawa :** Matokeo na faida kutokana na maendeleo igawanywe kwa usawa bila ubaguzi kwa kikundi chochote (hasa walio katika hali hatarishi au waliotengwa) | | |
| **Vihatarishi na hatari :** ukame, moto, mafuriko, mifarakano, milipuko na jamii iliyotengwa | | |
| **ATHARI KATIKA UCHUMI** | | |
| **Ukuaji :** Sera, mipango na miradi lazima ilete maendeleo yanayoashiria hali ya utulivu katika uchumi | | |
| **Malighafi na huduma** : Kama inawezekana, Sera, mipango na miradi lazima itumie malighafi na huduma zinazotokana na viwanda vya nyumbani | | |
| **Uwekezaji wa ndani :** Ni lazima uhamasishe ubakishaji wa vyanzo na viwanda vidogo, kwa kutumia malighafi, mazao na watendaji kutoka nchini. | | |

**Kiambatisho Na. 5: Jedwali Linganifu**

**Utangulizi:**

Sehemu hii inaelezea nyenzo za msingi zitumikazo katika kufanya tathmini endelevu ya mipango ya maendeleo ya muda wa kati ya Wilaya.

a) Ni muhimu kukumbuka kwamba nyenzo zilizo katika mtindo wa Jedwali, Jaribio endelevu na karatasi za kumbukumbu zinatolewa

kirahisi ili kutoa muongozo wa majadiliano na kuhakikisha kwamba matatizo yote ya msingi yamezingatiwa. Aidha, nyenzo hizi hazitarajiwi kuwa zimejitosheleza zenyewe.

b) Maelezo kamili yanatakiwa kuhusu kazi za majedwali wawakilishi wa jamii na maafisa kwa watendaji. Kwa kuanzia, majedwali yanaweza kuonekana kama ni magumu kidogo kutumika, lakini mara mtumiaji akizoea yanaweza yakajazwa kwa haraka zaidi.

c) Jedwali ni kielelezo rahisi kinachoruhusu vigezo viwili kulinganishwa. Kigezo kimoja kinaorodheshwa katika safu ya wima na kigezo kingine kinaorodheshwa kupitia safu mlalo. Uchambuzi unafanyika kwa kuzingatia mwingiliano kati ya safu wima na safu mlalo. Matokeo yanahifadhiwa kwa kutumia tarakimu au alama katika karatasi nyingine ya kumbukumbu.

d) Kwa tathmini endelevu ya mpango wa maendeleo wa muda wa kati wa Wilaya, jedwali linganifu tu ndilo linaloweza kutumika.

**Jedwali linganifu:**

e) Jedwali linganifu hutumika kulinganisha namna ambavyo sera mbalimbali zinavyoathiriana. Kuna wakati sera husaidiana na wakati mwingine hupingana. Kwa mfano, sera ya kuendeleza mabwawa madogo shambani kwa ajili ya umwagiliaji mazao inaweza ikawa endelevu, lakini inaweza ikapingana na sera ya afya kuhusu mabwawa iliyoandaliwa kwa ajili ya kuondosha mbu wasambazao wa ugonjwa wa malaria.

f) Nia ya Jedwali linganifu ni kuona ni kwa kiwango gani sera zinasaidiana au zinapingana zenyewe (kwa maneno mengine ni kwa kiwango gani zinalingana).

g) Jedwali linatengenezwa na:-

   i) Orodha ya mipango ya sera za Wilaya chini ya msitari katika safu ya kwanza.

   ii) Orodha hizo hizo za sera, programu na mipango kupitia safu katika safu ya juu.

Ufuatao hapo chini ni mfano wa kwanza wa Jedwali Linganifu**Jedwali Na. 4 : Mfano wa Kwanza wa Jedwali Linganifu**

| | Shughuli | Ujenzi wa nyumba mpya | Ujenzi wa barabara ndogo | Upanuzi wa eneo la umwagiliaji | Uanzishwaji wa mabwawa mapya mashambani | Uondoshaji wa madimbwi ya maji | Ujenzi wa shule mpya | Uendelezaji wa masoko mapya | Uanzishaji wa biashara mpya ndogondogo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Ujenzi wa nyumba mpya | | | | | | | | |
| 2 | Ujenzi wa barabara ndogo | | | | | | | | |
| 3 | Upanuzi wa eneo la umwagiliaji | | | | | | | | |
| 4 | Uanzishwaji wa mabwawa mapya mashambani | | | | | | | | |
| 5 | Uondoshaji wa madimbwi ya maji | | | | | | | | |
| 6 | Ujenzi wa shule mpya | | | | | | | | |
| 7 | Uendelezaji wa masoko mapya | | | | | | | | |
| 8 | Uanzishaji wa biashara mpya ndogondogo | | | | | | | | |

h) Baada ya kutengeneza Jedwali, inabidi kuanzisha kikundi cha kufanya mapitio. Jedwali linaweza kupitiwa na mtu mmoja, lakini

ni vizuri kuwa na kikundi cha watu 5 mpaka 6 ili kupata mwafaka wa mawazo.

i) Kikundi kinapaswa kupitia Jedwali na kuchunguza mwingiliano wa sera ya 1 iliyoainishwa katika safu ya kwanza kwa kulinganisha na kila sera iliyobaki kuanzia namba 2 kwenda juu, inayojitokeza kwenye safu ya juu ya jedwali.

- Endapo itaonekana kuwa sera mbili zinasaidiana, basi inapaswa kuwekewa alama ya √ kwenye kisanduku husika.
- Endapo itaonekana kuwa sera mbili zinagongana, basi inapaswa kuwekewa alama ya × kwenye kisanduku husika.
- Endapo itaonekana kuwa hakuna mwingiliano wowote, basi inapaswa kuwekewa alama ya 0.

Ufuatao hapo chini ni mfano wa pili wa Jedwali linganifu:-

**Jedwali Na. 5 : Mfano wa Pili wa Jedwali Linganifu**

| | Shughuli | Ujenzi wa nyumba mpya | Ujenzi wa barabara ndogo | Upanuzi wa eneo la umwagiliaji | Uanzishwaji wa mabwawa mapya mashambani | Uondoshaji wa madimbwi ya maji | Ujenzi wa shule mpya | Uendelezaji wa masoko mapya | Uanzishaji wa biashara mpya ndogondogo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Ujenzi wa nyumba mpya | | √ | x | x | √ | √ | √ | √ |
| 2 | Ujenzi wa barabara ndogo | √ | | 0 | 0 | 0 | √ | √ | √ |
| 3 | Upanuzi wa eneo la umwagiliaji | | | | | | | | |
| 4 | Uanzishwaji wa mabwawa mapya mashambani | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Uondoshaji wa madimbwi ya maji | | | | | | | | |
| 6 | Ujenzi wa shule mpya | | | | | | | | |
| 7 | Uendelezaji wa masoko mapya | | | | | | | | |
| 8 | Uanzishaji wa biashara mpya ndogondogo | | | | | | | | |

**Matumizi ya karatasi ya kumbukumbu**

Karatasi ya kumbukumbu inapaswa itumike kuweka taarifa muhimu ambazo zimeainishwa katika mchakato wa kukamilisha Jedwali linganifu. Karatasi ya kumbukumbu inasaidia katika kuwasiliana na watu ambao hawakuhusishwa katika majadiliano, na kutoa sababu ya kwanini sera iliyoainishwa iwe na athari nzuri, mbaya au isiyofungamana na upande wowote.

**Jedwali Na. 6 : Jedwali Linganifu – Karatasi ya Kumbukumbu**

JEDWALI LINGANIFU – KARATASI YA KUMBUKUMBU

N0:.................................................

Jina la Mpango wa Wilaya ______________________________

| Namba ya Shughuli (Safu ya wima) | Namba ya Shughuli (Safu ya mlalo) | SABABU ZA KUTOLINGANA |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Kiambatisho Na. 6: Mifano ya zoezi Endelevu**

**Maelezo ya Shughuli: Wananchi Kuteka Maji Kutoka Kwenye Mito na Vijito**

| **ATHARI KATIKA MALIASILI** | | |
|---|---|---|
| **Maeneo ya hifadhi na wanyama pori**: yahifadhiwe na rasilimali hizi zinatakiwa ziboreshwe pale inapowezekana | Maeneo nyeti kuoneshwa kwenye ramani | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Maeneo yaliyoharibiwa:** Maeneo yaliyo kwenye hatari ya kuharibiwa yaepukwe na maeneo yaliyokwishaharibiwa yaboreshwe | Maeneo yenye hatariyakuharibiwa kuoneshwa kwenye ramani | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Nishati:** shughuli zinazofanyika ziweke umuhimu katika ufanisi wa matumizi ya nishati na kutumia nishati endelevu badala ya mafuta yatokanayo na viumbe vilivyozikwa na kuoza kwa karne nyingi ardhini. | Kiasi na aina ya mafuta au nishati kubainishwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Uchafuzi wa mazingira:** kuongezeka kwa vichafuzi na takataka hewani, majini na ardhini kuepukwa au kupunguzwa | Kiasi na aina ya vichafuzi kubainishwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Matumizi ya malighafi:** malighafi zote zitumike kwa ufanisi mkubwa na kutengenezwa upya pale inapowezekana | Kiasi na aina ya malighafi | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Mito na vyanzo vya maji** | Mtiririko wa kadiri/ kina cha maji kiwekwe | (0) 1 2 3 4 5 |
| **ATHARI ZA KIJAMII NA KIUTAMADUNI** | | |
| **Tabia/ mwenendo asilia na mshikamano wa wanajamii:** uboreshwe pale inapowezekana | Maoniyawanajamii yafanyiwe tathmini | (0) 1 2 3 4 5 |

| ATHARI KATIKA MALIASILI | | |
|---|---|---|
| **Afya na ubora wa maisha:** Shughuli zinapaswa kunufaisha nguvukazi na wanajamii katika masuala ya afya, maisha, lishe, maskani, elimu na utamaduni | Idadi ya watu walio katika hatari ya maambukizi ya magonjwa yatokanayo na maji au kukosa chakula cha kutosha na makazi kutathminiwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Jinsia:** shughuli zinazofanyika ziwajengee uwezo wanawake na wanaume. | Idadi ya wanawake waliojengewa uwezo | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Upatikanaji wa fursa za ajira au kazi:** shughuli zinazofanyika zitoe fursa kwa wanajamii. | Idadi ya watu walioajiriwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Ushirikishaji jamii:** ushiriki na ushirikishwaji wa jamii uendelezwe hususan katika maeneo yenye hatari ya kuharibiwa. | Kiwango cha ushirikishaji kupendekezwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Upatikanaji wa ardhi:** shughuli zinazofanyika ziboreshe upatikanaji wa ardhi | Idadi ya watu masikini watakaonufaika | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Upatikanaji wa maji:** shughuli zinazofanyika ziboreshe upatikanaji wa maji | Idadi ya watu masikini watakaonufaika | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Upatikanaji wa usafiri:** shughuli zinazofanyika ziboreshe upatikanaji wa usafiri | Idadi ya watu masikini watakaonufaika | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Udhibiti wa afya na usafi:** shughuli ziboreshe hali ya afya na usafi | Idadi ya watu masikini watakaonufaika | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Usawa:** athari mbaya na nzuri kutokana na maendeleo zinapaswa kugawanywa sawia na kusiwe na ubaguzi wa kundi lolote hususan watu waliopo katika makundi hatarishi na waliotengwa. | Idadi ya watu watakaonufaika na mgawanyo sawia. | (0) 1 2 3 4 5 |

| ATHARI KATIKA MALIASILI | | |
|---|---|---|
| **Hali hatarishi:** majanga ya ukame, mioto ya mwituni, mafuriko, migongano na migogoro na magonjwa ya milipuko yapunguzwe | Kuibuka kwake kuangaliwe na kufuatiliwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **ATHARI ZA KIUCHUMI** | | |
| **Ukuaji:** miswada, kanuni, sera, mipango au programu zisababishe maendeleo na kuwezesha mazingira ya ukuaji wa uchumi imara | Matokeo ya kiuchumi kutathminiwa | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Matumizi ya malighafi na huduma zipatikanazo katika maeneo husika:** miswada, kanuni, sera, mipango au programu yasababishe matumizi ya malighafi na huduma katika maeneo husika | Ufafanuzi wa vyanzo vya malighafi | (0) 1 2 3 4 5 |
| **Uwekezaji wa mtaji katika maeneo husika:** Maendeleo yanapaswa kuhamasisha uwekezaji wa mitaji na maendeleo ya viwanda kwa kutumia malighafi, mazao na nguvukazi | Ufafanuzi wa mkakati wa uwekezaji | (0) 1 2 3 4 5 |

Sheria ya Usimamizi wa Mazingira inaelekeza matumizi ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati kama sehemu ya zana za utekelezaji wa Sera ya Taifa ya Mazingira ya Mwaka 1997.

Mwongozo huu ni sehemu ya juhudi za serikali kwa kushirikiana na wadau wengine, kuelimisha na kujenga uwezo wa wataalamu hasa katika ngazi ya sekta na serikali za mitaa kuhusu Tathmini ya Mazingira Kimkakati.

Inatumainiwa kuwa mwongozo huu utasaidia kwa kiasi kikubwa katika kutekelezwa kwa matakwa ya Sheria ya Usimamizi wa Mazingira Sura ya 191 kuhusu matumizi ya Tathmini ya Mazingira Kimkakati.

United Nations
TANZANIA
Delivering as One

**ISBN: 978-9987-9431-1-1**