

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA KILIMO CHAKULA NA USHIRIKA**



**MRADI WA SERA NA MAENDELEO YA RASILIMALI WATU WA
JAPANI**

**MWONGOZO WA USIMAMIZI NA UENDESHAJI WA MASHINE
NA ZANA KATIKA SKIMU ZA UMWAGILIAJI**

Imetayarishwa na Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika

Idara ya Zana za Kilimo

S.L.P 9192

Dar Es Salaam

Simu namba: 022 286 2003

Nukushi: 022 286 2077

Barua pepe: dmech@kilimo.go.tz

Desemba, 2015

YALIYOMO

DIBAJI	4
UTANGULIZI	5
UMUHIMU WA KUANDAA MWONGOZO	6
1 USIMAMIZI WA MRADI WA MASHINE	7
1.1 Ngazi za Usimamizi	7
1.1.1 Wizara.....	7
1.1.2 Mkoa.....	7
1.1.3 Wilaya.....	7
1.1.4 Skimu	8
2 UENDESHAJI WA MRADI	10
2.1 Kamati ya Zana	10
2.1.1 Muundo wa kamati	10
2.1.2 Sifa za mwanakamati	10
2.1.3 Majukumu ya kamati.....	11
2.2.1 Kuandaa na kutumia mpangokazi.....	11
2.3 Usimamizi wa Fedha za Mradi	12
2.3.1 Namna bora ya kusimamia fedha za mradi	12
2.3.2 Vitabu vya fedha na hesabu.....	13
2.3.3 Namna ya kupokea, kutunza na kutumia fedha za mradi	14
2.3.4 Taarifa ya matumizi ya fedha za mradi.....	14
2.3.5 Taarifa ya fedha ya Kamati ya Zana.....	14
2.4 Ukaguzi wa Mradi	15
2.5 Manunuzi	15
2.5.1 Malengo ya manunuzi.....	15
2.5.2 Taratibu za manunuzi	15
2.6 Utunzaji wa Vifaa (Storekeeping)	15
2.6.1 Upokeaji wa vifaa na huduma.....	15
2.6.2 Utunzaji wa vifaa/vipuri.....	15
2.6.3 Utoaji wa vifaa/vipuri	16
2.7 Utunzaji wa Kumbukumbu	16
2.7.1 Faida za kutunza kumbukumbu	16
2.7.2 Kanuni za kutunza kumbukumbu	16
2.7.3 Aina ya utunzaji wa kumbukumbu	16
2.7.4 Aina za majalada ya kutunzia kumbukumbu.....	17
2.8 Utoaji wa Taarifa za Uendeshaji wa Mradi	17
2.8.1 Muundo wa utoaji taarifa.....	17
2.8.2 Jinsi ya kuandaa Taarifa ya Mradi.....	18
2.9 Mpango Biashara wa Uendeshaji wa Mradi	18
2.9.1 Mpango Biashara	18
2.9.2 Faida za Mpango Biashara.....	19
2.9.3 Vipengele muhimu vya mpango biashara.....	19
2.9.4 Uchambuzi wa hali halisi.....	19
3 UJASIRIAMALI	22
3.1 Dhana ya Ujasiriamali	22
3.2 Mjasiriamali	22
3.2.1 Sifa za mjasiriamali	22
3.2.2 Mafunzo ya ujasiriamali na faida zake	23
3.2.3 Kanuni za Ujasiriamali.....	23

ORODHA YA VIAMBATISHO VYA MFANO25

KIAMBATISHO NA. 1: Mfano wa Mkatoba	25
KIAMBATISHO NA. 2: Stakabadhi ya Fedha Taslimu na Hundi.....	29
KIAMBATISHO NA. 3: Hati ya Malipo	30
KIAMBATISHO NA. 4: Daftari la Fedha	31
KIAMBATISHO NA. 5: Muhtasari wa Malipo ya Fedha	32
KIAMBATISHO NA. 6: Taarifa ya Usuluhishi wa Benki	33
KIAMBATISHO NA. 7: Fomu ya Malipo	34
KIAMBATISHO NA. 8: Fomu ya Malipo Madogo Madogo (<i>Petty Cash</i>).....	35
KIAMBATISHO NA. 9: Taarifa ya Fedha	36
KIAMBATISHO NA. 10: Leja ya Vifaa.....	37
KIAMBATISHO NA. 11: Mfano wa hati ya kuomba/Kutoa vifaa.....	38
KIAMBATISHO NA. 12: Fomu ya kumbukumbu ya masaa ambayo kombaini imefanya kazi	39
KIAMBATISHO NA. 13: Fomu ya kumbukumbu ya saa ambayo <i>reaper</i> imefanya kazi	40
KIAMBATISHO NA. 14: Fomu ya kumbukumbu ya saa ambayo <i>thresher</i> imefanya kazi	41
KIAMBATISHO NA. 15: Fomu ya kumbukumbu ya mashine ya kusindika mpunga	42

DIBAJI

Mradi wa PHRD umetoa ufadhili wa asilimia 100 kwa ununuzi wa mashine za kuvuna (combine harvesters), kukata (reapers), kupura (paddy threshers) na kusindika mpunga (rice processing machines) katika skimu 14 za umwagiliaji. Skimu hizo ziko katika Halmashauri za Wilaya 12 ambazo ni Arumeru (Lekitatu), Babati (Muungano), Hai (Musa Mwinjanga), Mwanga (Kivulini), Korogwe (Mombo), Bagamoyo (BIDP), Mvomero (Mkindo), Kilosa (Kilangali), Kilombero (Mkula), Iringa (Magozi), Songea (Nakahuga) na Mbarali (Uturo, Ipatagwa na Mbuyuni/Kimani).

Madhumuni makubwa ya mradi wa mashine ni kuongeza thamani na kupunguza upotevu wa zao la mpunga katika skimu za umwagiliaji. Ili kufanya mradi kuwa endelevu na wenye tija, Umoja wa Umwagiliaji unatakiwa kuendesha mradi kibiashara na kufuata ushauri kutoka kwa wataalam. Aidha, mwongozo huu umeandaliwa kuuwezesha Umoja kusimamia na kuendesha shughuli mbali mbali za mradi.

Mwongozo huu umeweka mkazo katika usimamizi, uendeshaji na ujasiriamali. Umoja unashauriwa kusoma kwa umakini mwongozo huu, kuzingatia maelekezo yaliyomo ndani na kuutunza sehemu salama kwa matumizi wakati wote. Endapo Umoja utahitaji ushauri zaidi wa kitaalam uwasiliane na wataalam wa zana za kilimo walio karibu au wasambazaji wa mashine hizo. Aidha, Wanaumoja wanashauriwa kuendelea kupata elimu zaidi ya ukodishaji wa mashine na zana za kilimo kwa kupitia machapisho na miongozo mbalimbali.

Pamoja na matumizi ya mwongozo huu, uongozi imara, ubunifu, uwazi na ushirikishwaji wa wanaumoja ni mambo muhimu katika kufikia malengo ya mradi.

Eng. Mark G. Lyimo
Mkurugenzi
Idara ya Zana za Kilimo
Dar Es Salaam

UTANGULIZI

Kilimo ni miongoni mwa maeneo saba ya kitaifa ya kimkakati - *National Key Result Areas-NKRAs* katika kupanga vipaumbele na kutekeleza kwa kuzingatia msukumo wa Matokeo Makubwa Sasa (*Big Results Now –BRN*). Maeneo mengine yaliyoanishwa ni Elimu, Maji, Nishati, Uchukuzi, Utafutaji wa rasilimali na mazingira ya biashara.

Kilimo ni Sekta muhimu katika uchumi na maendeleo ya nchi yetu kwa kuwa kinatoa ajira kwa asilimia 75 ya Watanzania na kinachangia zaidi ya asilimia 100 ya chakula kinachopatikana nchini kwa miaka yenye mvua za kutosha. Katika mwaka 2014 Sekta ya Kilimo ilichangia asilimia 28.9 ya Pato la Taifa ikilinganishwa na asilimia 31.2 mwaka 2013 (URT, 2015). Mchango wa kilimo katika ukuaji wa pato la Taifa utategemea kwa kiasi kikubwa kilimo cha kibiashara kinachoongeza uzalishaji na tija. Ni muhimu kuzikabili changamoto kwa kulima kibiashara na hivyo kuwa na uhakika wa usalama wa chakula, masoko na kuongeza ajira katika mnyororo wa thamani.

Mradi wa Sera na Maendeleo ya Raslimali Watu (Policy and Human Resource Development - PHRD) unatekelezwa chini ya Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika kwa msaada wa Serikali ya Japan na kusimamiwa na Benki ya Dunia (World Bank - WB). Mradi umetoa ufadhili katika nyanja za teknolojia bora za kilimo cha mpunga, ujenzi wa maghala, mashine za kuvuna, kukata, kupura na kusindika mpunga. Lengo likiwa ni kuongeza uzalishaji kwenye skimu 20 za Umwagiliaji katika Wilaya 15 za mikoa 9 nchini. Kwa hakika mradi huu unaendana na malengo mapana ya MKUKUTA ikiwepo kupunguza umaskini wa kipato kwa kuendeleza ukuzaji wa uchumi ulio endelevu na kukuza ajira (MKUKUTA II). Mradi unalenga wakulima wadogo kujiandaa kuwa wakulima wakati na wakubwa ikiwa ni pamoja na kuongezeka kwa tija katika kilimo na usindikaji wa mazao ya kilimo kwa nia ya kuongeza thamani kutokana na matumizi ya mashine na zana bora.

Lengo la mwongozo huu ni kuwezesha Umoja wa Umwagiliaji kushiriki katika usimamizi na uendeshaji wa mradi na kuufanya kuwa endelevu kwa faida ya wakulima wote. Uzoefu unaonesha kuwa ipo miradi iliyokamilishwa kwa ufadhili wa aina mbalimbali ambayo sio endelevu na ilikoma mara tu ufadhili ulipomalizika. Hali hiyo ilitokana na vikundi kutoandaliwa na kutoshirikishwa kikamilifu ama katika kuibua, kusimamia au kuendesha miradi hiyo. Ili kuifanya miradi kuwa endelevu na kuendelea kutatua matatizo ya msingi ya Umoja, ni sharti wafahamu kuwa miradi ni mali yao na hivyo wana wajibu wa kuilinda, kuitunza na kuiendeleza.

Ni matumani yetu kuwa kama mwongozo huu utazingatiwa na kutumika ipasavyo, mradi wa mashine utakuwa endelevu na utatoa matokeo yaliyokusudiwa kwa maendeleo ya Umoja wa Umwagiliaji na jamii yote kwa ujumla.

Sophia E. Kaduma

Katibu Mkuu

Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika

Dar Es Salaam

UMUHIMU WA KUANDAA MWONGOZO

Wizara kupitia mradi wa PHRD, imenunua na kusambaza zana za kilimo zikiwemo mashine za kuvuna (*combine harvesters*) 64, kupura (*Threshers*) 36, kukata (*Reapers*) 16 na kusindika mpunga (*rice processing machine*) 14 zenye thamani ya shilingi bilioni 5.7. Mashine hizi zinakusudiwa kuongeza uzalishaji, kupunguza upotevu na harubu katika uvunaji wa zao la mpunga na kuongeza thamani katika usindikaji na ufungashaji.

Kutokana na uwekezaji huu mkubwa, Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika kupitia Idara ya Zana za Kilimo imeona kuna umuhimu wa kuandaa Mwongozo wa usimamizi na uendeshaji wa miradi ya mashine hizo. Lengo kuu likiwa ni kuifanya miradi hiyo kuwa endelevu na kuleta maendeleo chanya kwa wanaumojia na Taifa kwa ujumla. Mwongozo huu umeandaliwa ili kuziwezesha ngazi zote za usimamizi wa mradi kuwa na uelewa wa pamoja katika usimamizi na uendeshaji wake.

Mwongozo huu umejikita katika maeneo makuu matatu ambayo ni usimamizi, uendeshaji na ujasiriamali.

1 USIMAMIZI WA MRADI WA MASHINE

1.1 Ngazi za Usimamizi

Usimamizi wa mashine na zana za kilimo zilizonunuliwa kupitia mradi wa PHRD unatekelezwa katika ngazi nne ambazo ni Wizara, Mkoa, Wilaya na Skimu.

1.1.1 Wizara

Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika kupitia Idara ya Zana za Kilimo itakuwa na majukumu yafuatayo:-

- i. Kusimamia, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa shughuli zote za utumiaji, utunzaji, usimamizi wa mashine, mapato na matumizi.
- ii. Kutoa mafunzo kwa wataalam wa zana za kilimo ngazi ya Wilaya, maopareta na wakulima viongozi wa skimu juu ya usimamizi, uendeshaji, matengenezo ya mashine na utunzaji wa kumbukumbu.
- iii. Kutoa mafunzo ya kuboresha miundombinu ya mashamba ili kuwezesha mashine kufika kirahisi, kuingia na kutoka mashambani bila kuathiri mashine na mazao.
- iv. Kuhakikisha kuwa vipengele vya makubaliano ya mkataba (baina ya Wizara, Halmashauri na Umoja wa Umwagiliaji) vinazingatiwa kama ilivyokubaliwa. **(Kiambatisho na.1)**
- v. Kufanya rejea na marekebisho ya mikataba na uendeshaji wa mradi inapobidi.
- vi. Kusimamia utekelezaji wa mkataba wa mzabuni (machinery supplier).
- vii. Kuandaa miongozo juu ya matumizi sahihi ya mashine/zana zilizo chini ya mradi wa PHRD.

1.1.2 Mkoa

- i. Kusimamia, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa shughuli zote za utumiaji, utunzaji na usimamizi wa mashine.
- ii. Kutatua changamoto zitakazojitokeza na kuhakikisha mradi unakuwa endelevu.
- iii. Kushirikiana na Wilaya katika usimamizi juu ya uendeshaji wa mradi.
- iv. Kuwa kiungo wa utekelezaji wa mradi baina ya Halmashauri na Wizara.

1.1.3 Wilaya

- i. Msimamizi mkuu wa mradi.
- ii. Kusimamia, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa shughuli zote za utumiaji, utunzaji na usimamizi wa mashine.
- iii. Kushirikiana na uongozi na wataalam wa skimu kukokotoa bei za kukodisha au kutoa huduma kwa kuzingatia gharama zisizobadilika na zinazobadilika (fixed and variable costs).
- iv. Kuhakiki na kupitisha muhtasari ya maombi ya matumizi ya fedha iliyoko benki kutoka kwa Umoja wa Umwagiliaji.
- v. Kusimamia na kufuatilia utekelezaji wa mradi ngazi ya skimu kulingana na mkataba baina ya Wizara, Wilaya na Skimu unavyoelekeza.
- vi. Kutoa mafunzo na ushauri kwa viongozi wa skimu, wakulima viongozi na maopareta.
- vii. Kutatua changamoto zitakazojitokeza kwenye ngazi ya skimu.

- viii. Kusaidia Umoja kuandaa hati rasmi zitakazotumika kutoa huduma, malipo na nyaraka nyingine zinazohusu masuala ya fedha (**Kiambatisho Na.2-9**).
- ix. Kusaidia Umoja kuandaa mikataba ya kisheria.
- x. Kuandaa taarifa ya maendeleo ya utekelezaji wa mradi na kuwasilisha Wizarani kila mwisho wa msimu wa kilimo na pale inapohitajika.
- xi. Kuhakikisha mashine/zana zinafanyiwa sevisi na matengenezo kama inavyoelekezwa kwenye kitabu cha mtengenezaji wa mashine/zana (operator's/owner's manuals).
- xii. Kuhakikisha Wauzaji wa mashine wanatekeleza wajibu wao wa (kutoa mafunzo kwa maopareta, huduma za kiufundi, garanii kwa mashine na kuhakikisha upatikanaji wa vipuri kwa wakati)

1.1.4 Skimu

Umoja wa Umwagiliaji kupitia uongozi wa skimu utakuwa na majukumu yafuatayo:-

- i. Kusimamia shughuli za uendeshaji na utunzaji wa mashine.
- ii. Kufungua akaunti maalum ya kuhifadhi mapato yatokanayo na kazi ya ukodishaji wa zana, ambayo itakuwa chini ya uangalizi wa Halmashauri ya Wilaya.
- iii. Kuchagua Kamati ya Zana itakayosimamia uendeshaji, utunzaji wa mashine, mapato na matumizi.
- iv. Kumchagua mtunza stoo mwenye sifa na uwezo wa kutunza mali na kuweka kumbukumbu sahihi.
- v. Kusimamia matengenezo na sevisi za mashine zote kwa wakati.
- vi. Kuandaa mikataba ya ajira kwa maopareta wa mashine kwa kushirikiana na mwanasheria wa Halmashauri.
- vii. Kuratibu shughuli za kila siku za mradi.
- viii. Kutunza kumbukumbu sahihi za shughuli zote za mradi.
- ix. Kutoa taarifa ya mapato na matumizi yatokanayo na uendeshaji wa shughuli za mradi kwa Katibu Mkuu Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika na Sekretarieti ya Mkoa kupitia Mkurugenzi wa Halmashauri baada ya msimu wa kilimo kuisha.
- x. Inapobidi, Umoja unaweza kuwasiliana moja kwa moja na ngazi yoyote ya juu (**Sekretarieti ya Mkoa au Wizara**) ili kuongeza ufanisi katika kutatua changamoto zinapojitokeza.

1.2 Uratibu wa Mashine

- i. Mashine zitakuwa chini ya umiliki na usimamizi wa Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika kwa kushirikiana na Halmashauri ya Wilaya kulingana na mkataba.
- ii. Umoja wa Umwagiliaji utakuwa na haki ya kuzitumia mashine kwa ajili ya kuwakodishia wakulima kuvuna na huduma ya kusindika mpunga na si vinginevyo.
- iii. Umoja wa Umwagiliaji utakuwa na kamati maalum itakayosimamia utaratibu wa kutunza na kuendesha mradi wa mashine.
- iv. Bei ya kukodishia au kutoa huduma ikokotolewe kwa kuzingatia gharama zisizobadilika (fixed costs) na zinazobadilika (variable costs).

- v. Umoja wa Umwagiliaji uweke utaratibu maalum wa kutoa huduma ya ukodishaji/usindikaji utakaofahamika kwa wakulima (mfano: Mteja kuandika barua ya maombi na kuingia mkataba na Umoja).
- vi. Umoja wa Umwagiliaji unawajibika kutunza kumbukumbu sahihi za mapato na matumizi ya huduma ya ukodishaji/usindikaji.
- vii. Umoja wa Umwagiliaji uwe na akaunti maalum kwa ajili ya kuhifadhi mapato yatoakanayo na kazi ya ukodishaji/usindikaji.
- viii. Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika na Halmashauri ya Wilaya zitafanya ukaguzi wa mashine, kumbukumbu za mapato na matumizi katika muda utakaopangwa inapobidi kufanya hivyo.
- ix. Umoja wa Umwagiliaji utawajibika kutunza na kuziweka mashine/zana katika hali nzuri ya kufanya kazi wakati wote.
- x. Fedha za matengenezo na gharama zisizobadilika za mapato ya msimu zibaki benki kwa ajili ya matengenezo, sevisi/kuhifadhi zana mwisho wa msimu na kudunduliza kwa ajili ya kununua mashine nyingine.
- xi. Umoja wa Umwagiliaji utawajibika kuhakikisha kuwa mashine zinaendeshwa na maopareta waliopewa mafunzo ya mashine/zana husika na si vinginevyo.
- xii. Umoja utawajibika kusajili na kukata bima kwa mashine/zana wanazomiliki.

1.3 Mafunzo

- i. Wataalam wa Zana za Kilimo wa Wizara watatoa mafunzo yafuatayo:-
 - Usimamizi, uendeshaji na matengenezo ya mashine/zana kwa maafisa zana wa Wilaya.
 - Utunzaji wa kumbukumbu kwa maopareta na wakulima viongozi katika skimu.
 - Uendeshaji, utunzaji, usalama na sevisi za mashine/zana kwa maopareta.
 - Namna ya kukokotoa gharama za kutoa huduma.
- ii. Afisa zana wa Wilaya atatoa mafunzo yafuatayo kwa maopareta juu ya:-
 - Namna ya kukokotoa gharama za kutoa huduma.
 - Utunzaji na uendeshaji wa mashine wakati wote.
 - Kufanya sevisi ya mashine zilizopo katika skimu.
 - Utunzaji wa kumbukumbu za masaa ya kazi na sevisi za mashine.
 - Usalama na tahadhari ya kuendesha chombo cha moto.
- iii. Afisa umwagiliaji wa Skimu/Wilaya atatoa mafunzo yafuatayo kwa wakulima:-
 - Jinsi ya kuandaa miundombinu ya mashamba ili mashine ziweze kupita na kufanya kazi kwa ufanisi.
 - Kutengeneza jasi (*hard pan*) na kusawazisha (*leveling*) mashamba ya mpunga.
 - Umuhimu wa barabara za mashambani na kufanya marekebisho.
 - Umuhimu wa kuongeza ukubwa wa majaluba kulingana na vipimo vinavyotakiwa kitaalam.
 - Matumizi sahihi ya maji.
- iv. Afisa Ugani wa Skimu/Wilaya atatoa mafunzo yafuatayo kwa wakulima:-

- Umuhimu wa kufuata kalenda ya kilimo cha mpunga katika skimu (Mfano: kupanda kwa wakati mmoja katika skimu).
- Umuhimu wa kuzingatia kanuni bora za kilimo cha mpunga.
- Umuhimu wa kutumia mbegu ya aina moja na iliyopendekezwa na wataalam katika skimu.
- Kumsaidia mkulima kutambua kiasi cha unyevu kinachofaa kabla ya kuvuna kwa mashine au kusindika mpunga.

2 UENDESHAJI WA MRADI

2.1 Kamati ya Zana

Ili kurahisisha uendeshaji wa mradi, Umoja wa Umwagiliaji utaunda kamati maalum ya zana na kuainisha majukumu yake.

2.1.1 Muundo wa kamati

Kamati ya Zana itakuwa na wajumbe kati ya 4 hadi 6 yenye kuzingatia jinsia. Kamati hii itakaa madarakani kwa muda wa kipindi cha miaka miwili na kupisha wajumbe wengine.

ANGALIZO:

- i. Wajumbe wa Kamati ya Zana wanaweza kuchaguliwa kwa vipindi visivyozidi viwili.*
- ii. Mkutano Mkuu wa Umoja wa Umwagiliaji unaweza kuvunja Kamati ya Zana na kuteua nyingine pale itakapoonekana kamati hiyo haitekelezi majukumu yake ipasavyo.*

Kamati ya Zana itachagua miongoni mwao viongozi wafuatao:-

- i. Mwenyekiti wa kamati
- ii. Katibu wa kamati

2.1.2 Sifa za mwanakamati

- i. Awe mwanachama wa Umoja wa Umwagiliaji.
- ii. Awe mwenye akili timamu.
- iii. Awe na umri wa miaka kumi na nane (18) na kuendelea.
- iv. Awe anajua kusoma na kuandika vizuri.
- v. Awe na kipaji cha kuongoza, kuwasiliana na kushawishi watu.
- vi. Awe mwaminifu, mvumilivu, mbunifu na mwenye uwezo wa kujieleza.
- vii. Awe na uwezo wa kutoa uamuzi kwa wakati unaofaa.
- viii. Awe tayari kujitolea yeye binafsi.
- ix. Awe mfano bora wa utendaji kwa wenzake.
- x. Awe anakubali kukosolewa.
- xi. Awe anakubalika kwa wanaskimu na jamii yake.
- xii. Asiwe amewahi kuhukumiwa kwa kosa la jinai.

2.1.3 Majukumu ya kamati

- i. Kusimamia na kuweka utaratibu maalumu wa ukodishaji/huduma za mashine/zana.
- ii. Kusimamia maopareta wa mashine/Zana.
- iii. Kusimamia utunzaji, sevisi na matengenezo ya mashine/zana.
- iv. Kutunza kumbukumbu zote za mradi.
- v. Kuhakikisha usalama wa maopareta na watu waliokaribu na eneo la kazi.
- vi. Kuhakikisha usalama na usafi wa mashine kila wakati.
- vii. Kukagua usafi wa mashamba kabla ya kuingia mkataba wa kuvuna.
- viii. Kuandaa taarifa ya mapato na matumizi kwa uongozi wa Umoja wa Umwagiliaji.

2.2 Mpangokazi wa Uendeshaji Mradi wa Zana

Ili kutekeleza majukumu yote yaliyoainishwa kwenye mwongozo huu ni vyema skimu kuwa na mpangokazi. Mpangokazi ni jedwali linaloonesha shughuli zitakazofanyika hatua kwa hatua katika muda maalum uliopangwa ili kufikia lengo lililokusudiwa.

Umoja wa Umwagiliaji kwa kushirikiana na Afisa Ugani wa Skimu unatakiwa kuandaa mpangokazi wa shughuli zitakazofanyika kwa msimu na kuonesha makadirio ya gharama na wahusika wa utekelezaji wa kila kazi.

Sehemu muhimu za mpangokazi:-

- i. Orodha ya kazi za mradi.
- ii. Tarehe ya kuanza kazi.
- iii. Tarehe ya kukamilisha kazi.
- iv. Mhusika katika kusimamia/ kutekeleza kazi.
- v. Nguvukazi na nyenzo inayohitajika.
- vi. Gharama za uendeshaji wa kila kazi.

2.2.1 Kuandaa na kutumia mpangokazi

- o Mpangokazi ni dira itakayoonyesha utekelezaji wa kazi za kila siku katika skimu, hivyo Umoja wa Umwagiliaji unatakiwa kuandaa na kutumia mpangokazi wakati wote wa utekelezaji wa mradi kulingana na kazi walizojipangia katika msimu husika. Mfano wa mpangokazi jedwali namba 1.
- o Umoja wa Umwagiliaji unapaswa kutambua kazi na kukadiria gharama za uendeshaji wa mradi zitakazofanyika kwa msimu.
- o Umoja wa Umwagiliaji utarejea kwenye mpangokazi uliotayarishwa ili kuona ni shughuli zipi zinaweza kufanyika kwa wakati mmoja ili kutumia kwa ufanisi rasilimali zilizopo.

Jedwali na.1: Mfano wa mpangokazi

Na.	Kazi Kuu	Kazi mahsusi	Muda	Gharama*	Muhusika
1.	Matengenezo na sevisi	Sevisi za muda maalum	Masaa yaliyoanishwa kwenye kitabu cha mtumiaji	7,000,000/=	Kamati ya Zana, maopareta na Afisa zana
		Matengenezo ya dharura	Wakati wowote	3,000,000/=	
2.	Maandalizi ya mashamba	Kutengeneza jasi	Kabla ya msimu kuanza	1,000,000/=	Afisa Ugani, Kamati ya skimu na
		Kusawazisha mashamba			
		Kurekebisha majaruba			

					wakulima
3.	Kutengeneza miundo mbinu	Barabara za mashamba	Kabla ya msimu kuanza	2,000,000/=	Afisa umwagiliaji, kamati ya skimu na wakulima
		Kusafisha na kurekebisha mifereji			
4.	Kuvuna	Ekari 600	Kipindi cha mavuno	1,500,000/=	Kamati ya Zana, maopareta na Afisa zana

ANGALIZO:

** Gharama hizi zinakotolewa kutokana na mahitaji halisi, gharama zisizobadilika na zinazobadilika (fixed and variable costs)*

2.3 Usimamizi wa Fedha za Mradi

Usimamizi wa fedha ni jukumu muhimu katika utekelezaji wa mradi. Ili mradi uwe uendeleu ni muhimu Umoja ukajengewa uwezo wa kusimamia fedha za mradi na Halmashauri ya Wilaya kwa kupitia Idara ya Ushirika na Biashara. Aidha, taarifa ya mapato na matumizi ya fedha zinazopatikana kutokana na kazi za mradi, ni muhimu zikawekwa wazi kwa wanaumoja wote. Katika kutekeleza wajibu huo nyaraka na kumbukumbu zote zinazohusu masuala ya fedha ziandaliwe na kutunzwa kwa usahihi.

ANGALIZO:

- i. Ni muhimu vitabu na hati zote ziwe na namba zinazofuatana na anwani ya skimu ili kuimarisha udhibiti.*
- ii. Ni muhimu kwa Mweka Hazina kuwa na hati na vitabu vyote vya fedha vinavyoandikwa kwa usahihi, usafi na kutunzwa katika hali ya usalama.*

2.3.1 Namna bora ya kusimamia fedha za mradi

2.3.1.1 Kufungua akaunti Benki

Mambo muhimu ambayo Umoja unapaswa kutekeleza na kuyazingatia wakati wa kufungua akaunti benki ni pamoja na:-

- i. Kuchagua Benki iliyo karibú
- ii. Kufahamu masharti ya kufungua akaunti Benki
- iii. Kuchagua waweka saina katika makundi husika kulingana na utaratibu uliowekwa na Benki kama vile Kundi A na Kundi B. Jinsia izingatiwe.

2.3.1.2 Nyaraka/vitu muhimu vinavyohitajika katika kufungua akaunti

- i. Barua ya maombi yenye muhuri wa Umoja wa Umwagiliaji
- ii. Muhtasari wa kikao cha wanaumoja
- iii. Fomu ya maombi ya kufungua akaunti (inatolewa na Benki husika)
- iv. Picha ndogo tatu za kila mwenye kuweka saina katika hundi .
- v. Barua ya utambulisho kutoka kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya au mtu aliyeteuliwa kutoa utambulisho.
- vi. Fomu ya Benki itakayojazwa na waweka saina wanne (Majina, cheo, na saina zao)

ANGALIZO:

Utaribu huu unaweza kubadilika kulingana na masharti na aina ya Benki (NMB, NBC, CRDB n.k)

2.3.2 Vitabu vya fedha na hesabu

Umoja unapaswa kuwa na uelewa wa kutosha wa vitabu na hati muhimu za fedha na hesabu hasa hizi zifuatazo:-

2.3.2.1 Stakabadhi ya fedha

Stakabadhi ya fedha (**Kiambatisho Na. 2**) ni hati inayotolewa na Umoja kukiri mapokezi ya fedha taslimu/hundi kutoka kwa watu wanaohitaji huduma.

2.3.2.2 Hati ya malipo

Ni hati inayoandaliwa na Umoja wakati wowote unapohitaji kufanya malipo (**Kiambatisho Na. 3**).

2.3.2.3 Daftari la fedha

Daftari la fedha (**Kiambatisho Na.4**) ni daftari linalotumika kuingiza mapato na matumizi ya mradi yanayofanyika kila siku.

2.3.2.4 Muhtasari wa malipo ya fedha za mradi

Muhtasari wa malipo ya fedha za mradi (**Kiambatisho Na. 5**) ni fomu inayoonyesha matumizi ya fedha za mradi kwa muhtasari ikionyesha tarehe ya malipo, namba ya hundi, mlipwaji, sababu za malipo, kiasi kilicholipwa na salio. Fomu hii inatakiwa kujazwa malipo yanapofanyika.

2.3.2.5 Usuluhisho wa Benki

Usuluhisho wa Benki (**Kiambatisho Na. 6**) ni taarifa inayoandaliwa na Umoja baada ya kulinganisha taarifa ya benki na daftari la mapato na matumizi kila inapohitajika.

2.3.2.6 Hundi

Hundi ni hati anayoandikiwa mlipwaji kuchukua fedha toka akaunti ya mlipaji (baada ya hati ya malipo kutayarishwa). Kitabu cha hundi hutolewa na benki kwa wateja wake wenye akaunti za hundi.

ANGALIZO

i. Malipo ya hundi kwenye Umoja yathibitishwe na Benki husika kabla ya huduma kutolewa

2.3.2.7 Hati ya madai

Hati ya madai ni hati inayoandaliwa na mdai kumpelekea mdaiwa ikimtaka atoe malipo kwa huduma/vifaa aliyopewa/alivyopewa.

ANGALIZO

i. Ni marufuku Umoja kutoa huduma kabla ya malipo yote kufanyika kikamilifu

2.3.2.8 Hati ya kuweka fedha benki

Hati ya kuweka fedha benki ni hati inayopatikana benki na hutumika katika uwekaji fedha benki katika akaunti ya mradi husika.

2.3.2.9 Taarifa ya Benki

Ni taarifa inayotolewa na benki husika ikionesha uwekaji (*deposit*) na matumizi ya fedha za mradi kwa kipindi husika. Aidha, huonyesha salio katika akaunti husika.

ANGALIZO

- i. *Umoja watambue kila nyaraka iliyoorodheshwa hapo juu.*
- ii. *Mweka hazina ahakikishe hati, fomu na vitabu vyote vya fedha vinaandikwa kwa wino usiofutika, usahihi, usafi na kutunzwa katika hali ya usalama*

2.3.3 Namna ya kupokea, kutunza na kutumia fedha za mradi

- i. Fedha za mradi (taslimu au hundi) zikatiwe stakabadhi.
- ii. Fedha hizo zipelekwe benki kwa kutumia hati ya kuweka fedha benki.
- iii. Fedha ziingizwe katika daftari la fedha upande wa Mapato.
- iv. Umoja ukitaka kufanya matumizi ukae kikao kubainisha mahitaji ukiongozwa na bajeti.
- v. Umoja uandike muhtasari na kuuwasilisha Halmashauri ya Wilaya itakayo hakiki na kuidhinisha matumizi.
- vi. Kwa malipo ya posho na mafundi, Umoja utatayarisha hati ya malipo.
- vii. Matumizi yote yaingizwe katika daftari la fedha upande wa matumizi.
- viii. Malipo yote ya huduma yanayozidi Sh. 1,000,000/= yalipiwe Benki na mteja awasilishe hati ya malipo kwa ajili ya kupatiwa huduma.

2.3.4 Taarifa ya matumizi ya fedha za mradi

Umoja utatoa taarifa ya matumizi ya fedha za mradi kwa kuambatisha nakala za nyaraka zifuatazo:

- i. Hati za malipo zenye viambatisho vilivyokamilika kama vile:-
 - Muhtasari wa vikao vya kamati husika, vilivyojadili na kuidhinisha matumizi ya fedha
 - Manunuzi yenye thamani kuanzia Tshs 5,000,000/= ni lazima yaambatane na ankara kifani zinazoshindanisha bei
 - Matokeo ya tathmini ya ankara kifani
 - Stakabadhi, hati ya madai na hati ya kukiri mapokezi ya vifaa mbalimbali
 - Fomu ya malipo kwa walengwa (**Kiambatisho Na. 7 na Kiambatisho Na. 8**).
- ii. Taarifa za benki
- iii. Mkataba (iwapo kazi inafanywa na mtu/taasisi/mtoa huduma za kitaalam anayelipwa fedha)
- iv. Taarifa ya fedha na utekelezaji wa mradi
- v. Usuluhisho wa benki
- vi. Muhtasari wa mkutano mkuu wa Umoja wa Umwagiliaji kupokea taarifa ya mapato na matumizi ya fedha za mradi au nakala ya tangazo la taarifa ya mapato na matumizi lililobandikwa sehemu za matangazo kwenye skimu husika.

2.3.5 Taarifa ya fedha ya Kamati ya Zana

Umoja wa Umwagiliaji uhakikishe Kamati ya Zana inaandaa taarifa ya fedha ya zana kwa kila mwezi kwa kuzingatia mambo yafuatayo:

- i. Fedha zilizopokelewa kwa kipindi kinachotolewa taarifa na zilikutoka.
- ii. Mchanganuo wa malipo yaliyofanyika kwa kipindi husika.
- iii. Salio kuishia kipindi husika.

Kiambatisho Na.9 kinaonesha namna ya kuandaa taarifa ya fedha.

2.4 Ukaguzi wa Mradi

- i. Mradi utakaguliwa na wataalam wa wizara na halmashauri za wilaya husika na watatoa taarifa kila robo ya mwaka katika hali ya kawaida au kadri itakavyoelekezwa.
- ii. Wafadhili wa Mradi watafanya ukaguzi kadri watakavyoona inafaa.
- iii. Hoja za ukaguzi zitajibiwa na Umoja wa Umwagiliaji kwa kushirikiana na Kamati ya Zana.

2.5 Manunuzi

Ni mfumo unaotumika kupata vipuri, vilainishi, huduma na vifaa mbalimbali kwa kufuata taratibu na kanuni zilizowekwa na Umoja wa Umwagiliaji zinazohusu ununuzi na matumizi ya fedha. Umoja wa Umwagiliaji utatunza kumbukumbu za manunuzi utakaofanyika kwa ajili ya ukaguzi na matumizi mengine kwenye Rejesta.

2.5.1 Malengo ya manunuzi

Malengo mahsusi ya ununuzi ni kupata vifaa na huduma:-

- i. Vyenye **ubora** unaotakiwa
- ii. Kwa **kiasi** kinachohitajika
- iii. Kwa **wakati** unaotakiwa
- iv. Kwa **mahali/eneo** linalotakiwa
- v. Kwa **Bei** nafuu
- vi. Kwa mtoa huduma aliyeidhinishwa

2.5.2 Taratibu za manunuzi

- i. Umoja utakaa na kujadili maombi ya manunuzi ya vipuri, mafuta, vilainishi n.k. na kiasi kinachohitajika na baada ya kuridhika utaidhinisha manunuzi.
- ii. Umoja utafute ankara kifani tatu kushindanisha bei kwa manunuzi yenye thamani kubwa.
- iii. Kupitisha maombi ya manunuzi kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ili kuidhinishwa manunuzi.
- iv. Kufanya malipo na kuchukua bidhaa.
- v. Kuweka kumbukumbu ya vifaa katika leja ya stoo.
- vi. Baada ya kuingiza bidhaa zitolewe kwenye leja kwenda kwa mtumiaji.

2.6 Utunzaji wa Vifaa (Storekeeping)

Skimu itenge chumba maalum kama stoo kwa ajili ya kuhifadhi vifaa vinavyonunuliwa. Ni vyema kuweka mashelfu kwa ajili ya kupanga bidhaa na kuweka lebo ya kifaa na idadi iliyopo (bin card). Ni vyema mtunza stoo akajengewa uwezo wa namna bora ya kutunza stoo. Mtunza stoo awe na daftari la kupokea na kutoa mali (Leja). Hati za kutolea mali, Jalada (Faili) la kuweka kumbukumbu za manunuzi n.k.

2.6.1 Upokeaji wa vifaa na huduma

Upokeaji na uhakiki wa ubora wa vifaa na huduma utafanywa na wajumbe waliochaguliwa na Umoja wa Umwagiliaji. Mara baada ya kuhakiki na kuridhika, hati ya mapokezi itasainiwa na wajumbe wa kamati ikiwa ni ishara ya kukubalika na kukabidhiwa kwa mtunza stoo.

2.6.2 Utunzaji wa vifaa/vipuri

Utunzaji wa vifaa/vipuri utafanyika kwa lengo la kuwezesha kamati husika kuwa na taarifa za vifaa/vipuri vilivyopo; taarifa hizo ni pamoja na aina, idadi na thamani ya vifaa vilivyopokelewa. Vifaa/vipuri vyote vilivyopokelewa vitaingizwa kwenye hati ya mapokezi na leja ya vipuri/vifaa (**Kiambatisho Na.10**). Mtunza stoo atatarisha taarifa ya vifaa vya mradi kila mwezi na kila itakapohitajika.

2.6.3 Utoaji wa vifaa/vipuri

Vifaa/vipuri kwa ajili ya kazi za mradi vitolewe kwa kutumia hati maalum ya kuombea na kutolea vifaa/vipuri (Issue voucher/Note) **Kiambatisho Na.11**

2.7 Utunzaji wa Kumbukumbu

Kumbukumbu ni matukio muhimu ya kurejea katika shughuli za kila siku. Mfano wa kumbukumbu ni tarehe ya kununua mashine, tarehe ya kuanza mradi, tarehe ya kufanya sevisi ya kwanza na kumbukumbu nyingine. Umoja wa Umwagiliaji unapaswa kuweka kumbukumbu za kazi zote zinazofanyika kwenye mradi. Ni vema kumbukumbu ziwekwe kwa mpangilio na mfumo rahisi. Mtiririko mzuri wa kumbukumbu za uendeshaji mradi utausaidia Umoja kuzirejea kwa urahisi wakati wa kuandaa taarifa au zinapohitajika kwa kazi mbali mbali.

2.7.1 Faida za kutunza kumbukumbu

- i. Kujua mapato na matumizi yanayopatikana katika mradi.
- ii. Kuelewa mwenendo wa uzalishaji na mwelekeo wa mradi.
- iii. Kujua matukio mbalimbali yanayoathiri ili kuboresha mradi.
- iv. Kutoa takwimu sahihi pale zinapohitajika.
- v. Kujua matumizi sahihi ya rasilimali.
- vi. Kujua tarehe ya kufanya sevisi za mashine kwa wakati.
- vii. Kutabiri changamoto, vikwazo na fursa zinazojitokeza.
- viii. Kujua bei na gharama za vipuri na matengenezo ya mashine katika msimu uliopita.
- ix. Kujua faida au hasara inayopatikana katika mradi.
- x. Kufanya makadirio ya kodi na kuomba mikopo kwenye taasisi za kifedha.

2.7.2 Kanuni za kutunza kumbukumbu

- i. Ziwe sahihi na kamilifu ili kukidhi lengo.
- ii. Ziandikwe kwa usafi, rahisi kusomeka na kueleweka.
- iii. Ziandikwe kwa wakati mara baada ya tukio.
- iv. Zitunzwe katika njia rahisi (daftari, kompyuta, faili n.k).

2.7.3 Aina ya utunzaji wa kumbukumbu

Kumbukumbu zinaweza kutunzwa kwenye takwimu, kwa mfano:-

- ✓ Mahali na muda ambao mashine imefanya kazi (masaa 200).
- ✓ Eneo la shamba lililovunwa (hekta 10 au ekari 25).
- ✓ Gharama za uzalishaji (Sh. 650,000/=).
- ✓ Muda wa kufanya sevisi (masaa 50) kwa uzio (*unit*).
- ✓ Mapato na matumizi (Mapato Sh.600,000/= na Matumizi Sh.300,000/=).
- ✓ Gharama za kununulia vipuri (500,000/=).

Au taarifa ambayo huwasilishwa kwa njia ya maneno, mfano:

- ✓ Malengo na utekelezaji wake
- ✓ Aina ya mbegu
- ✓ Mtoa huduma wa zana
- ✓ Ushauri wa kitaalam.

Kwa utunzaji wa kumbukumbu za utendaji wa mashine wa kila siku angalia kiambatisho namba 12, 13, 14 na 15.

2.7.4 Aina za majalada ya kutunzia kumbukumbu

Ili kuhakikisha uendeshaji wa kazi za Umoja zinakuwa na ufanisi ni muhimu kuwa na majalada ya kazi yatakayorahisisha utunzaji wa kumbukumbu na ufuatiliaji wa shughuli za kila siku. Ni muhimu umoja kuwa na majalada yafuatayo:-

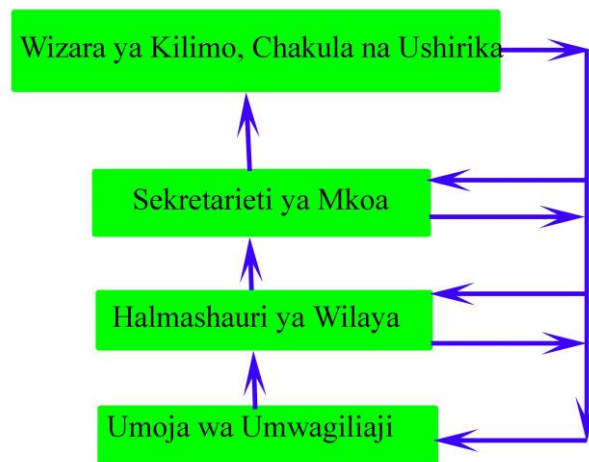
- i. Taarifa za kila mwezi, robo, nusu na mwaka.
- ii. Taarifa za fedha za kila mwezi, robo, nusu na mwaka.
- iii. Maombi ya kupewa huduma ya kuvuna, kupura, kukata na kusindika.
- iv. Sevisi na matengenezo ya mashine.
- v. Manunuzi.
- vi. Mawasiliano.
- vii. Utendaji wa kila mashine na majalada mengine ambayo Umoja utaona ni muhimu kuwa nayo.

2.8 Utoaji wa Taarifa za Uendeshaji wa Mradi

2.8.1 Muundo wa utoaji taarifa

Kielelezo namba 1 kinaonyesha muundo wa utoaji taarifa kutoka ngazi ya Umoja wa Umwagiliaji hadi ngazi ya Wizara na mrejesho.

Kamilisha Mshale kutoka Umoja.... mpaka Wizara ya....



Kielelezo Na.1: Muundo wa utoaji wa taarifa

ANGALIZO

Inapobidi, Umoja unaweza kuwasiliana moja kwa moja na ngazi yoyote ya juu (Sekretarieti ya Mkoa au Wizara) ili kuongeza ufanisi katika kutatua changamoto zinapojitokeza.

2.8.2 Jinsi ya kuandaa Taarifa ya Mradi

Umoja wa Umwagiliaji utawasilisha taarifa zake katika Halmashauri ya Wilaya kila mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka au wakati wowote zitakapohitajika. Taarifa itaonyesha yafuatayo:-

- i. Jina la Halmashauri ya Wilaya
- ii. Jina la Kata
- iii. Jina la Mradi
- iv. Jina la Umoja wa Umwagiliaji
- v. Kipindi cha utoaji taarifa
- vi. Utangulizi: Kazi kuu katika kipindi husika; Matukio muhimu; Takwimu muhimu za mradi
- vii. Kazi zilizopangwa, utekelezaji wake na gharama kwa kila mashine
- viii. Kazi zisizotekelezwa na sababu zake
- ix. Kazi zilizotekelezwa nje ya mpango na sababu
- x. Mapato na Matumizi
- xi. Kiasi kilichopo benki na mkononi
- xii. Changamoto zilizojitokeza na utatuzi wake
- xiii. Ushauri na Hitimisho

2.9 Mpango Biashara wa Uendeshaji wa Mradi

Ili mradi uwe endelevu, Umoja wa Umwagiliaji una dhamana ya kuendesha mradi kibiashara. Umoja utaweza kufanikiwa iwapo utakuwa na ujasiri wa kubuni na kuthubutu kutenda (Ujasiriamali).

2.9.1 Mpango Biashara

Mpango Biashara ni andiko rasmi lenye malengo ya biashara, sababu zinazoyafanya yakisiwe kuwa yanawezekana, na mpango wa kutimiza malengo hayo. Kwa maneno mengine ni mchanganuo wa kibiashara ambao utauwezesha Umoja kujua bidhaa/huduma inayouza au kutoa, wateja wake (soko), shughuli za masoko, gharama, mahitaji, uongozi na masuala ya fedha zitakazohitajika katika biashara hiyo.

Mpango Biashara ni lazima uwe wazi, unaojitosheleza na uwe katika mpangilio unaoeleweka.

Mpango Biashara huonesha yafuatayo:

- i. Lengo.
- ii. Kazi zinazokusudiwa kufanyika.
- iii. Namna kazi zitakavyotekelezwa.
- iv. Mahitaji ya rasilimali (zana, pembejeo, nguvukazi, muda, fedha).

ANGALIZO

Kuandaa mpango biashara ni sawa na kupanga safari. Jiulize yafuatayo:

- ⇒ *Niko wapi sasa/leo*
- ⇒ *Nataka kufika au kwenda wapi?*
- ⇒ *Nitafikaje huko na lini?*

2.9.2 Faida za Mpango Biashara

- i. Unaonesha lengo na jinsi ya kufikia lengo.
- ii. Unaonesha rasilimali zinazohitajika na jinsi zitakavyotumika kwa ufanisi.
- iii. Mwongozo wa kufuatilia maendeleo katika utekelezaji na kufanya mabadiliko kwa muda muafaka.
- iv. Husaidia kupima au kulinganisha hali halisi na matarajio.
- v. Husaidia kutoa taarifa sahihi zinazotakiwa na taasisi mbali mbali.
- vi. Taarifa kutokana na mpango biashara hurahisisha upatikanaji wa mikopo na misaada mbali mbali.
- vii. Husaidia mtu mwingine kuendeleza kazi hiyo wakati mhusika hayupo.

2.9.3 Vipengele muhimu vya mpango biashara

VIPENGELE	MAELEZO
Jina la Umoja	Taja jina na anwani ya Umoja
Jina la Mradi	Taja jina la mradi unaotarajiwa kutekelezwa
Lengo la Mradi	Taja sababu za mradi kuanzishwa (kuongeza kipato cha Umoja)
Matarajio	Matarajio ya baadae Kiasi cha uzalishaji kitakachorudisha gharama za uzalishaji na kupata faida
Mahali mradi ulipo	Kama anwani ya Umoja ni tofauti na anwani ya mradi. Anwani: Kitongoji, Kijiji, Kata, Wilaya
Bidhaa/Huduma	Aina za bidhaa/huduma zitakazozalishwa (zitakazotolewa) Ubora wa bidhaa/huduma
Soko	Wateja watakaonunua bidhaa/huduma Mahali walipo wateja Ushindani wa soko (ushindani kati ya bidhaa na bidhaa, huduma na huduma na ushindani kati ya wauzaji wenyewe)
Mikakati	Mbinu mbalimbali za kuzalisha na kuuza bidhaa/huduma kwa gharama nafuu
Changamoto	Ainisha na onyesha mbinu za utatuzi wa changamoto
Mengineyo	Sera na miongozo

2.9.4 Uchambuzi wa hali halisi

Uchambuzi wa hali halisi ni muhimu kabla ya kuandaa mpango biashara. Uchambuzi husaidia kujitathmini kwa kuangalia uwezo na upungufu uliopo. Vipengele vinne vinavyosaidia kutafakari hali halisi na kutathmini ni uwezo, upungufu, fursa na vikwazo.

Kipengele	Maelezo (mambo muhimu ya kuzingatia)
Uwezo	<ul style="list-style-type: none"> • Ujuzi uliopo • Ubora wa huduma • Mahusiano mazuri na wateja • Uongozi/usimamizi imara • Mtaji wa fedha au mali • Ufanisi wa utoaji huduma • Kuwepo kwa nguvu kazi na vitendea kazi (watu na mashine)
Upungufu	<ul style="list-style-type: none"> • Ukosefu wa ujuzi muhimu • Miundo mbinu mibovu (barabara, mashamba) • Uhusiano mbaya na wateja
Fursa	<ul style="list-style-type: none"> • Kufunguliwa kwa mipaka ya nchi jirani • Ongezeko la watu watakaohitaji huduma • Upatikanaji wa wataalam • Mabadiliko ya sera zinazoendeleza kilimo • Upatikanaji wa ardhi yenye rutuba • Upatikanaji wa mashine za kuongeza thamani ya mazao • Upatikanaji wa mifumo imara ya masoko na huduma za kifedha vijijini • Uwepo wa miundombinu mizuri
Vikwazo	<ul style="list-style-type: none"> • Mabadiliko ya bei za mashine • Mabadiliko ya gharama za uendeshaji • Miundombinu hafifu (Mfano barabara) • Milipuko ya magonjwa na visumbufu vya mimea na mazao • Ukame • Mabadiliko ya sera na miongozo

Sifa za Mpango Biashara bora

- i. Huzingatia lengo linaloweza kufikiwa.
- ii. Huonesha stadi na maarifa yatakiwayo.
- iii. Huzingatia rasilimali zilizopo.

- iv. Huzingatia hali ya sasa na uzoefu.
- v. Hujumuisha lengo la muda mfupi, wa kati na muda mrefu.
- vi. Hujumuisha mikakati ya uzalishaji , utoaji huduma, masoko, masuala ya kifedha na upatikanaji wa rasilimali.
- vii. Huonesha mbinu za ufuatiliaji na tathmini.
- viii. Huwa mfupi na rahisi kueleweka kwa maelekezo ili kurahisisha utekelezaji.
- ix. Mpango biashara bora lazima uwe na kipindi maalum mfano, miaka mitatu au mitano n.k.

3 UJASIRIAMALI

3.1 Dhana ya Ujasiriamali

Ujasiriamali ni uwezo wa kukubali na kujituma kuingia katika kumiliki na kusimamia shughuli za biashara kwa ujasiri. Ujasiriamali unahusu utafiti, ushawishi, na uendeshaji wa shughuli kibiashara kwa lengo la kupata faida. Ujasiriamali ni pamoja na kutambua fursa na jinsi ya kuanzisha biashara, utafutaji wa masoko na kuweka mpango wa uwekezaji.

Ujasiriamali ni muhimu sana kwa jamii katika kukuza uchumi na maendeleo kwa ujumla. Jamii haina budi kushiriki hasa kwenye kuanzisha na kusimamia shughuli kibiashara kwa ujasiri kwa lengo la kupata faida. Kufanya hivyo kutaleta matokeo ya matumizi bora ya fursa zilizopo, utoaji wa bidhaa/huduma kwa watumiaji wengine na kuongeza ajira kwa jamii kubwa zaidi. Kwa kifupi ujasiriamali unaweza kutafsiriwa kwa namna mbali mbali zikiwa na maana ile ile kama ifuatavyo:-

- i. Ujasiriamali ni kuzalisha au kuboresha bidhaa na huduma kwa namna tofauti na mazoea kwa lengo la kuongeza ufanisi, ubora na hatimaye kupata faida.
- ii. Ujasiriamali ni kuthubutu kufanya vitu ambavyo havifanyiki katika utaratibu wa kawaida wa kibiashara ambavyo wengine wanafikiri kuwa ni vigumu kuvifanya au vina vikwazo vikubwa.
- iii. Ujasiriamali ni uwezo wa mtu kubuni, kuunda/kutengeneza bidhaa na huduma na kuipatia mwelekeo wenye faida wakati watu wengine hawakufikiria kuwa kwa kufanya hivyo kungeweza kupatikana bidhaa yenye kuleta faida kubwa.

3.2 Mjasiriamali

Mjasiriamali ni mtu yeyote jasiri ambaye huthubutu kutumia fursa zilizopo na kuwajibika kwa matokeo ya mambo atakayofanya katika kubuni bidhaa au huduma mpya au kuboresha bidhaa na huduma iliyokuwepo kwa lengo la kupata faida.

3.2.1 Sifa za mjasiriamali

Ujasiriamali unaweza kufanyika katika nyanja mbalimbali kama vile ujenzi, kilimo, mifugo, viwanda, uvuvi, utalii, biashara n.k. Mjasiriamali anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:-

- i. Kuthubutu kufanya mambo mapya na kuwajibika kwa matokeo yake.
- ii. Mvumilivu katika mazingira magumu na kila wakati awe na shauku ya kufanya mabadiliko ili apate mafanikio.
- iii. Atumie rasilimali alizonazo kwa uangalifu na kubana matumizi yasiyo ya lazima ili apate faida au kupanua shughuli.
- iv. Aweke malengo ya shughuli anazokusudia/anazofanya ili kufikia malengo aliyojiwekea.
- v. Afanye upembuzi wa mahitaji ya soko kabla hajaanza uzalishaji.
- vi. Aandae mpango biashara unaomwelekeza shughuli za kufanya katika kipindi alichojiwekea.

- vii. Awe mbunifu, mtafiti wa masuala yanayohusu mazao/bidhaa/huduma, masoko na teknolojia za kumwezesha kurahisisha kazi zake.
- viii. Wakati wote awe tayari kukabiliana na vikwazo vinavyoathiri shughuli zake
- ix. Afanye tathimini ya kazi alizofanya katika kipindi kinachohusika ili kuboresha mipango yake.
- x. Awe tayari kutafuta ushauri wa kitaalam ili kuboresha shughuli zake au atafute ufumbuzi wa matatizo yanayomkwamisha.
- xi. Afanye mawasiliano na wajasiriamali wengine ili kwenda na wakati.

3.2.2 Mafunzo ya ujasiriamali na faida zake

Mafunzo ya ujasiriamali ni elimu inayotolewa kwa mlengwa ili kumfanya awe na shauku ya kuanzisha au kubadilisha shughuli zake kutoka katika malengo ya kujikimu na kuwa na lengo la kumpatia faida zaidi. Lengo hilo linaweza kufikiwa iwapo mlengwa atapata maarifa, ujuzi na akaamua kwa hiari yake kutumia fursa zilizopo kuanzisha au kubadilisha shughuli zake kwa kujipatia faida zaidi.

Mjasiriamali katika shughuli za kilimo ni lazima awe na Mpango Biashara ambao utamwezesha kutumia na kunufaika na fursa mbalimbali zitakazojitokeza. Mpango Biashara utamsaidia mjasiriamali:-

- i. Kuzalisha kwa tija.
- ii. Kuzalisha kwa kulenga faida.
- iii. Kupanga miradi inayokidhi mahitaji ya soko.
- iv. Kuongoza kufanya shughuli kwa utaratibu na mpangilio mzuri.

3.2.3 Kanuni za Ujasiriamali

Mjasiriamali au mtu yeyote anayetaka kufanikiwa katika biashara ni muhimu kuzingatia kanuni zifuatazo:-

i. Uthubutu

Uwezo na utayari wa kufanya utafiti na maamuzi ya kuingia katika biashara au mradi bila woga. Watu wengi ni waoga wa kuchukua hatua au kuthubutu kuingia katika biashara au mradi. Aidha, wanaogopa hasara, au kutokujua namna ya kuendesha mradi wenyewe.

ii. Nidhamu

Mjasiriamali lazima awe na nidhamu katika biashara yake, kufanya kazi kwa bidii, kuzingatia muda na matumizi ya fedha. Nidhamu ni chanzo cha mafanikio.

iii. Umakini na uelewa

Mjasiriamali anatakiwa kuwa makini kwa kila jambo, kujua soko linaendaje na awe muelewa wa kutambua mabadiliko ya uzalishaji na uendeshaji. Wengi waliofanikiwa sio tu walikuwa tayari kufanya kazi bali waliweka umakini mkubwa katika kazi walizokuwa wakifanya.

iv. Uwezo wa kusimamia biashara

Mjasiriamali awe na uwezo wa kuongoza, kusimamia biashara na watu walio chini yake pamoja na kutoa maamuzi sahihi mara zote.

v. Kufanya kazi kwa bidii na maarifa

Mjasiriamali hana budi kuipenda kwa dhati shughuli anayoifanya, awe na juhudi ya kutafuta elimu, maarifa na mbunifu ili kurahisisha utendaji na kuleta ufanisi katika kazi yake. Watu waliofanikiwa ni wachapakazi na jasiri.

vi. Uaminifu na ukweli

Mjasiriamali anapaswa kufanya kazi yake katika mazingira ya uaminifu, uadilifu na ukweli kujenga imani kwa wateja wake. Uongo ni sumu mbaya katika biashara, wateja wengi wanapenda mtu mwaminifu na mkweli.

vii. Dhamira

Mjasiriamali awe na nia ya ukweli na dhati ya kufikia mafanikio anayoyatarajia. Lengo au dhamira ni motisha tosha itakayompa msukumo wa kufikia mafanikio. Dhamira ya kweli inahitajika kabla hujalingia katika biashara au mradi.

viii. Kwenda na wakati

Mjasiriamali lazima aende na wakati ili aweze kutambua mabadiliko mbalimbali yanayojitokeza katika masoko na uzalishaji wa bidhaa kwa ujumla. Mjasiriamali ajue aina na mbinu za kupata na kushikilia masoko. Mbinu ambazo zinaweza kumsaidia kwenda na wakati ni pamoja na kujisomea, kufanya utafiti, kukutana na wajasiriamali wenzake, kutafuta taarifa katika mitandao na majarida mbalimbali.

ORODHA YA VIAMBATISHO VYA MFANO

KIAMBATISHO NA. 1: Mfano wa Mkataba

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



WIZARA YA KILIMO CHAKULA NA USHIRIKA

MRADI WA SERA NA MAENDELEO YA RASILIMALI WATU (PHRD) WA SERIKALI YA JAPANI

**MKATABA WA MAKUBALIANO YA TARATIBU ZA MATUMIZI NA UTUNZAJI WA
MASHINE/ZANA ZA KILIMO KATI YA WIZARA YA KILIMO CHAKULA NA USHIRIKA,
HALMASHAURI YA WILAYA YA NA UMOJA WA UMWAGILIAJI WA
..... WA KIJJI CHA**

Mkataba huu umefanyika leo tarehe.....Mwezi.....Mwaka.....

KATI YA

WIZARA YA KILIMO CHAKULA NA USHIRIKA S.L.P 9192, DAR ES SALAAM (ambayo katika
Mkataba huu itajulikana kama mmilikishaji na msimamizi) kwa upande mmoja

NA

HALMASHAURI YA WILAYA YA YA S.L.P (ambayo
katika Mkataba huu itajulikana kama mmilikishaji na msimamizi)

NA

Umoja wa Umwagiliaji wa Kijiji cha S.L.P.....
..... (ambao katika Mkataba huu utajulikana kama mmilikishwaji) kwa upande mwingine.

Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika Na Halmashauri ya Wilaya ya
zimekabidhi (zana na idadi) zenye thamani ya
Tsh..... kwa Umoja wa Umwagiliaji wa na kuweka taratibu za
matumizi na utunzaji wake zitakazotumiwa na Umoja wa Umwagiliaji unaojishughulisha na kilimo cha
mpunga katika kijiji/vijiji vya kata ya Wilaya
ya.....Mkoa wa

Umoja wa Umwagiliaji wa unaojishughulisha na kilimo cha mpunga katika
kijiji/vijiji vyaWilaya ya..... Mkoa wa
umekubali kufuata na kutekeleza taratibu na kanuni zote zilizowekwa na Wizara ya Kilimo Chakula na

Ushirika na Halmashauri ya Wilaya ya katika umilikishaji wa

HIVYO BASI MKATABA HUU UNASHUHUDIA KAMA IFUATAVYO:-

1. KWAMBA, WIZARA YA KILIMO CHAKULA NA USHIRIKA kupitia mradi wa PHRD imechangia asilimia 100% ya gharama halisi ya ununuzi wa zana/mashine zote.
2. KWAMBA, Umoja wa Umwagiliaji wahautachangia gharama yoyote katika ununuzi wa zana/mashine hizo kabla ya kukabidhiwa.
3. KWAMBA, baada ya Mkataba huu kufungwa, zana/mashine zitaendelea kuwa ni **mali ya Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika na Halmashauri** ya Wilaya ya lakini Umoja wa Umwagiliaji wa utakuwa na haki ya kuzitumia zana/mashine hizo kwa muda wote wa mkataba huu kwa ajili ya kuwakodisha wakulima kuvuna na kusindika mpunga na si vinginevyo.
4. KWAMBA, Umoja wa Umwagiliaji sharti uwe na mahali pa kutunzia zana/mashine na pia utaratibu maalum wa wana Umoja wa Umwagiliaji kutumia zana/mashine husika. Aidha, Umoja wa Umwagiliaji utakuwa na kamati maalum itakayosimamia utaratibu wa kutunza na kuendesha mradi wa kukodisha mashine. Halmashauri ya Wilaya iwe na mjumbe katika kamati hiyo.
5. KWAMBA, Umoja wa Umwagiliaji utachagua wanaumoja wawili kwa kila zana watakaopata mafunzo ya kina ya kuendesha mashine hizo. Kamwe hataruhusiwa mwanaumoja asiye na ujuzi kuendesha au kufanyia matengenezo mashine hizo. Endapo waliopata mafunzo wataacha kazi ni lazima wapatikane wengine watakaopewa mafunzo ya kina kabla ya kukabidhiwa mashine hizo.
6. KWAMBA, Umoja wa Umwagiliaji unawajibika kuweka kumbukumbu sahihi za matumizi na mapato ya huduma ya ukodishaji ili waweze kufanya sevisi na matengenezo mengine kwa wakati.
7. KWAMBA, Umoja wa Umwagiliaji uwe na akaunti maalum kwa ajili ya kuhifadhi mapato yatokanayo na kazi ya kukodisha zana hizo. Matumizi yafuate kanuni za fedha na kamati ihusike moja kwa moja katika usimamizi, katika kukokotoa gharama ya kutoa huduma, uchakavu wa zana uzingatiwe ili baada ya muda wa uhai wa matumizi ya zana ukiisha Umoja wa Umwagiliaji uweze kununua mashine nyingine.
8. KWAMBA, Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika na Halmashauri ya Wilaya ya..... zitakuwa na uwezo wa kufanya ukaguzi wa kumbukumbu za mapato na matumizi na zana/mashine ziliyokabidhiwa kwa Umoja wa Umwagiliaji wa..... katika muda watakaopanga na kuona unafaa kufanya hivyo.
9. KWAMBA, iwapo Umoja wa Umwagiliaji utavunjika au kusambaratika, zana/mashine zitabaki kuwa ni mali ya Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika na Halmashauri na vitachukuliwa na kurudishwa katika Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika/Halmashauri kwa ajili ya kuhifadhiwa na kugawiwa wana Umoja wa Umwagiliaji wengine.

10. KWAMBA, Umoja wa Umwagiliaji hauruhusiwi kuuza zana/mashine au sehemu yoyote ya zana/mashine kwa mtu mwingine yeyote au kikundi chochote.
11. KWAMBA, Umoja wa Umwagiliaji utawajibika kutunza na kuziweka zana/mashine katika hali nzuri ya kufanya kazi wakati wote. Matengenezo ya aina yoyote yatafanywa na Umoja wa Umwagiliaji katika wakati wote wa Mkataba huu.
12. KWAMBA, Umoja wa Umwagiliaji unatakiwa kuendeleza kilimo bora cha mpunga kwa kutumia zana/mashine kwa manufaa ya Umoja wa Umwagiliaji na wana Umoja wa Umwagiliaji wote.
13. KWAMBA, iwapo mgogoro utatokea pande zote mbili zitasuluhishwa kwa mazungumzo na majadiliano ya kawaida ya mezani.

UVUNJAJI WA MKATABA HUU:

14. Bila ya kuathiri matakwa ya Mkataba huu, Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika na Halmashauri ya Wilaya ya itakuwa na haki ya kuvunja Mkataba huu na **kurudishiwa zana/mashine** iwapo mambo yafuatayo yatafanyika au kutokea:-
 - a. Umoja wa Umwagiliaji kushindwa kutekeleza masharti ndani ya Mkataba huu.
 - b. Umoja wa Umwagiliaji kushindwa kufanya au kuendelea na shughuli za kilimo cha mpunga ikiwa ni pamoja na Umoja wa Umwagiliaji kusambaratika.
 - c. Umoja wa Umwagiliaji kuthibitika kutotumia zana/mashine kama ilivyokusudiwa.
 - d. Umoja wa Umwagiliaji kuwa na matumizi mabaya ya fedha zitokanazo na ukodishaji wa zana.
15. Aidha, Umoja wa Umwagiliaji kwa hiari yake, **unaweza kuvunja mkataba huu wakati wowote** kwa sharti kwamba ni LAZIMA KUREJESHA zana/mashine kwa Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika/Halmashauri zikiwa katika ubora wake.

Mkataba huu utanza rasmi tarehe.....mwezi wamwaka..... na utadumu kwa muda wa **miaka mitano** kuanzia tarehe ya kusaini mkataba huu.

Kwa ushuhuda, pande zote mbili zimeweka saini kwenye Mkataba huu kama inavyoonekana hapa chini, leo tareheya mwezi wa.....mwaka.....

Kwa upande wa Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika:

1. Mkurugenzi Idara ya Zana za Kilimo
Jina:.....

Saini:.....
Tarehe:.....

2. Mkurugenzi Msaidizi Idara ya Zana za Kilimo
Jina:.....
Saini:.....
Tarehe:.....

Kwa upande wa Halmashauri:

1. Mkurugenzi Mtendaji (W)
Jina:.....
Saini:.....
Tarehe:.....
2. Afisa Kilimo, Umwagiliaji na Ushirika (W)
Jina:.....
Saini:.....
Tarehe:.....

Kwa upande wa Umoja wa Umwagiliaji:

1. Mwenyekiti wa Umoja wa Umwagiliaji
Jina:.....
Saini:.....
Tarehe:.....
Namba ya simu:.....
2. Katibu wa Umoja wa Umwagiliaji
Jina:.....
Saini:.....
Tarehe:.....
Namba ya simu:.....

Na kushuhudiwa na

Afisa Mtendaji wa Kijiji cha.....
Jina:.....
Saini:.....
Tarehe:.....
Namba ya simu:..... Muhuri:.....

KIAMBATISHO NA. 2: Stakabadhi ya Fedha Taslimu na Hundi

Risiti Na.....

Tarehe.....

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

Nimepokea kutoka kwa (Jina)

Kiasi cha shilingi (kwa maneno).....

Kwa madhumuni ya

Taslimu/Hundi Sh. Na. ya Hundi

Jina la mpokeaji.....Saini ya Mpokeaji

Muhuri

KIAMBATISHO NA. 3: Hati ya Malipo

Namba ya Hati..... Tarehe.....

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

Jina la mlipwaji.....

Anwani..... Na. Hundi.....

Ankara/Na. ya stakabadhi	Tarehe	Maelezo ya vifaa na huduma zilizonunuliwa	Kiasi cha fedha (Shilingi za Tanzania)
Jumla			

Kiasi cha fedha (kwa maneno) Sh.....

Imeandaliwa na: Jina..... (Saini)..... Tarehe.....

Imeidhinishwa na: Jina..... (Saini)Tarehe.....

Imepokelewa na: Jina (Saini)Tarehe

KIAMBATISHO NA. 4: Daftari la Fedha

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

MWEZI.....								
MAPATO				MATUMIZI				
Tarehe	Maelezo	Stk Na	Kiasi (Tshs)	Tarehe	Maelezo	Na. Hati	Na. Hundi	Kiasi (Tshs)
JUMLA				JUMLA				

KIAMBATISHO NA. 5: Muhtasari wa Malipo ya Fedha

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

Tarehe	Namba ya Hundi	Mlipwaji	Sababu ya Malipo	Kiasi cha fedha (Sh.)	Salio katika akaunti
JUMLA					

KIAMBATISHO NA. 6: Taarifa ya Usuluhishi wa Benki

Tarehe.....

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

Salio ishia kutoka taarifa ya Benki

JUMLISHA:

Hundi na taslimu zilizopokelewa kwenye vitabu vya Mapato
lakini hazijapokelewa benki
Punguzo lililofanyika Benki lakini siyo kwenye
kitabu cha Mapato na Matumizi (Cash Book)

TOA (PUNGUZA):

Hundi ambazo zimelipwa lakini hazijawasilishwa Benki:
Punguzo kwenye kitabu cha Mapato na Matumizi
lakini siyo kwenye Taarifa ya Benki:
Ongezeko kwenye Taarifa ya Benki lakini siyo kwenye
kitabu cha Mapato na Matumizi
Salio ishia la mwezi linakubaliana na Taarifa ya Benki

Mhutasari wa Daftari la Fedha:

Kipindi :
.....
Salio anzia:
Jumlisha Mapato:
Toa Matumizi
Salio ishia:
.....

KIAMBATISHO NA. 8: Fomu ya Malipo Madogo Madogo (Petty Cash)

Fomu Na:..... Tarehe.....

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

Jina la mlipwaji na anuani yake.....

Sababu za malipo

Kiasi.....

Jumla ya gharama

.....

Jina la MpokeajiSaini ya Mpokeaji.....

Jina la MlipajiSaini ya Mlipaji.....

Muhuri wa Umoja.....

KIAMBATISHO NA. 9: Taarifa ya Fedha

Tarehe.....

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

Kuanzia tarehe: Mpaka tarehe.....

Salio la Kipindi kilichopita:

JUMLISHA MAPATO:

Mapato ya mwezi kutokana na kazi zilizofanyika:

TOA MATUMIZI YA:

Manunuzi ya Vifaa kama vile vipuri, vilainishi, diseli nk

Malipo ya opareta na Vibarua:

Gharama za Benki.....

Jumla ya Matumizi:.....

Salio ishia kwa kipindi husika:

KIAMBATISHO NA. 11: Mfano wa hati ya kuomba/Kutoa vifaa

Hati ya Kuomba/kutoa Vifaa					
Hati Na. Tarehe:..... Kwenda kwa:.....					
Kuomba			Kutoa		Maelezo
Kifaa	Idadi iliyopo	Idadi Iliyombwa	Ilipokwenda	Pokelewa	
Imeombwa na.: Tarehe..... Imeidhinishwa na.:..... Tarehe:.....					
Imetolewa na.:..... Tarehe:.....					
Imepokelewa na.:..... Tarehe:					

KIAMBATISHO NA. 12: Fomu ya kumbukumbu ya masaa ambayo kombaini imefanya kazi

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

Tarehe (Siku)	Mahali			Saa ya Injini		Masaa yaliyotumika	Ekari zilizovunwa	Mhusika/ Msimamizi
	Kutoka	Kwenda	Umbali (km)	Kuondoka	Kurudi			
7.12.15	BIDP	Shamba	0.3	153	160	7	6	L. Hazali
JUMLA								

ANGALIZO: Muda utakaojazwa katika jedwali hili ni masaa ambayo Kombaini inasafiri, inavuna au injini itakapokuwa inazunguka. Kujua masaa ambayo kombaini imefanya kazi humwezesha opereta kufanya sevisi kwa wakati.

KIAMBATISHO NA. 13: Fomu ya kumbukumbu ya saa ambayo reaper imefanya kazi

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

Tarehe (Siku)	Saa ya		Masaa yaliyotu mika	Ekari zilizokata/kiasi	Mhusika/ Msimamizi
	Kuanza kazi	Kumaliza kazi			
7.12.15	3.00 asubuhi	11.00 jioni	8	6	L.Hazali
JUMLA					

ANGALIZO: *Muda utakaojazwa katika jedwali hili unasomwa kwenye saa ya kawaida, muda utaanza kusomwa pale mashine itakapokuwa inafanya kazi shambani. Kujua muda ambao mashine imefanya kazi humwezesha opereta kufanya sevisi kwa wakati.*

KIAMBATISHO NA. 14: Fomu ya kumbukumbu ya saa ambayo *thresher* imefanya kazi

HALMASHAURI YA WILAYA YA

KATA.....

SKIMU YA.....

UMOJA WA UMWAGILIAJI WA.....

MRADI WA

Tarehe (Siku)	Saa ya		Masaa yaliyotu mika	Kilo/Tani	Mhusika/ Msimamizi
	Kuanza kazi	Kumaliza kazi			
7.12.15	3.00 asubuhi	11.00 jioni	8	6	L.Hazali
JUMLA					

ANGALIZO: *Muda utakaojazwa katika jedwali hili unasomwa kwenye saa ya kawaida, muda utanza kusomwa pale mashine itakapokuwa inafanya kazi shambani. Kujua muda ambao mashine imefanya kazi humwezesha opereta kufanya sevisi kwa wakati.*

