

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

## MWONGOZO WA UFUATILIAJI NA TATHMINI (M&E)



MFUMO WA RUZUKU YA MAENDELEO YA  
SERIKALI ZA MITAA (LGDG)

# VIFUPISHO

CAG	Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali
CBG	Ruzuku ya Kujenga Uwezo
CBP	Mpango wa Kujenga Uwezo
LGDG	Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mtaa
MEG	Ruzuku ya Ufuatiliaji na Tathmini
MSM	Mamlaka ya Serikali za Mitaa
MTEF	Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati
OR-TAMISEMI	Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
PlanRep	Kanzidata ya Upangaji na Utoaji wa Taarifa

# Utangulizi

## Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini (M&E)

Kuna uhusiano wa moja kwa moja kati ya tathmini ya mwaka na ufuatiliaji wa maendeleo ya utekelezaji wa shughuli zinazogharamiwa na Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa (LGDG) kama zinavyotekelezwa mara kwa mara na Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Uhusiano huu unatokana na ukweli kwamba ufuatiliaji unaopaswa kufanywa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa unagusa kwa kiwango kikubwa masuala yaleyale au maeneo muhimu ambayo hufanyiwa tathmini wakati wa upimaji wa mwaka. Mamlaka ya Serikali za Mitaa ambazo zinafanya jitihada kubwa kufanya ufuatiliaji makini wa programu na miradi yao inayogharamiwa na Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa wanakuwa na nafasi nzuri ya kupata alama za juu kwenye upimaji wa mwaka.

## Ufuatiliaji

Ufuatiliaji ni mchakato endelevu ambao unaangalia utendaji na mafanikio ya mfumo mzima wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa dhidi ya matokeo yaliyokusudiwa. Ufuatiliaji vilevile unakagua hatua za ufanisi na tija zilizofikiwa kwenye utekelezaji wa shughuli, hubainisha kasoro na kuchukua hatua stahiki za ufumbuzi kwa wakati ili kutatua kasoro hizo.

Ufuatiliaji kwenye Mfumo wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa unahusu ukusanyaji wa takwimu na taarifa zinazohusu utekelezaji wa miradi inayogharamiwa na Ruzuku ya maendeleo ya serikali za Mitaa. Takwimu zinazokusanywa huandikiwa taarifa na kupelekwa kwa wadau katika ngazi mbalimbali.

Ufuatiliaji unapaswa kufanywa na Mamlaka za Serikali za Mitaa na Sekretarieti zao za Mkoa kuangalia kama miradi inayogharamiwa na Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa inatekelezwa ipasavyo. Tathmini inapaswa kufanywa na Ofisi ya Rais-TAMISEMI kwa kupima utendaji wa mfumo mzima. Kazi ya ufuatiliaji kimsingi ni jukumu la Mamlaka ya Serikali za Mitaa na wadau wengine kama inavyooneshwa kwenye jedwali hapa chini:

## Mwongozo wa Hatua za Uendeshaji wa Zoezi la Ufuatiliaji

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
OR – TAMISEMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuratibu zoezi la ufuatiliaji.</li> <li>Kupitia taarifa za ufuatiliaji na kuchukua hatua stahiki.</li> </ul>	Nusu mwaka	Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini na Taarifa ya Maendeleo ya Halmashauri.
Sekretarieti za Mkoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kufanya ufuatiliaji wa shughuli za LGDG katika MSM.</li> <li>Kufanya mapitio na kuunganisha taarifa za ufuatiliaji za MSM, kuziwasilisha OR – TAMISEMI na kutoa mrejesho kwenye MSM.</li> </ul>	Endelevu	Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini na Taarifa ya Maendeleo ya Halmashauri.
MSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa miradi kwenye ngazi ya juu (Halmashauri) na ngazi ya msingi (Kata, Mtaa/Kijiji na Kitongoji).</li> <li>Kufanya mapitio na kuunganisha taarifa za ufuatiliaji za ngazi ya juu &amp; ngazi ya msingi na kuziwasilisha kwenye Sekretarieti ya Mkoa na kutoa mrejesho kwenye ngazi ya msingi.</li> </ul>	Endelevu	Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini na Taarifa ya Maendeleo ya Halmashauri.

## Mbinu za Ufuatiliaji

Zipo mbinu mbalimbali za ufuatiliaji ambazo ni pamoja na kutembelea eneo husika la mradi, kuangalia maendeleo na hali ya mradi, mahojiano, majadiliano katika vikundi, madodoso na midahalo ya jamii. Hata hivyo inasisitizwa kwamba zoezi la Ufuatiliaji wa Ruzuku ya Maendeleo lazima liwe rahisi na linalowezekana kadiri itakavyo kuwa.

## Malengo Kusudiwa na Matokeo ya Mfumo wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa

Mfumo wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa umewekwa ili kuhakikisha utoaji huduma zilizogatuliwa kwenda Mamlaka ya Serikali za Mitaa unafanyakazi kikamilifu ili kukidhi mahitaji ya watu. Ili kufikia lengo hili, maeneo ya matokeo yafuatayo yaliwekwa ili yafanyiwe ufuatiliaji na tathimini:-

### 1. Miradi Inayofadhiliwa na LGDG Inafanya Kazi kwa Ufanisi na Kutoa Huduma Iliyokusudiwa kwa Wananchi.

Hii ina maana kwamba, kutokana na ufadhili wa LGDG, maeneo ya kutoa huduma yanatoa huduma zilizokusudiwa. Hii itawezekana kama vituo vya kutolea huduma vipo na vinafanya kazi. Aidha, imebainika kuwepo kwa miradi mingi isiyokamilika. MSM zinapaswa kufanya ufuatiliaji kwenye miradi hiyo na kuchukua hatua za kukamilisha maeneo ya huduma.

### 2. Vipambe vya Jamii Vinazingatiwa

Tokeo hili ni muhimu sana kwa kuzingatia dhana ya ugatuaji wa madaraka kwa umma. MSM ziko karibu zaidi na wananchi kuliko Serikali Kuu na hivyo zinaweza kutoa huduma bora kwa kuzingatia uhalisia na mahitaji maalumu ya wananchi kwa usahihi zaidi. Mfumo wa LGDG una lengo la kuhakikisha kuwepo kwa fedha ya ugatuaji wa madaraka katika kufanikisha matokeo haya. Kwa hiyo ni muhimu kwa mfumo wa LGDG kutumika kwa kuzingatia vipambe vilivyotokana na jamii iliyoko kwenye eneo husika kupitia mchakato wa mipango shirikishi kama vile fursa na vikwazo kwa maendeleo.

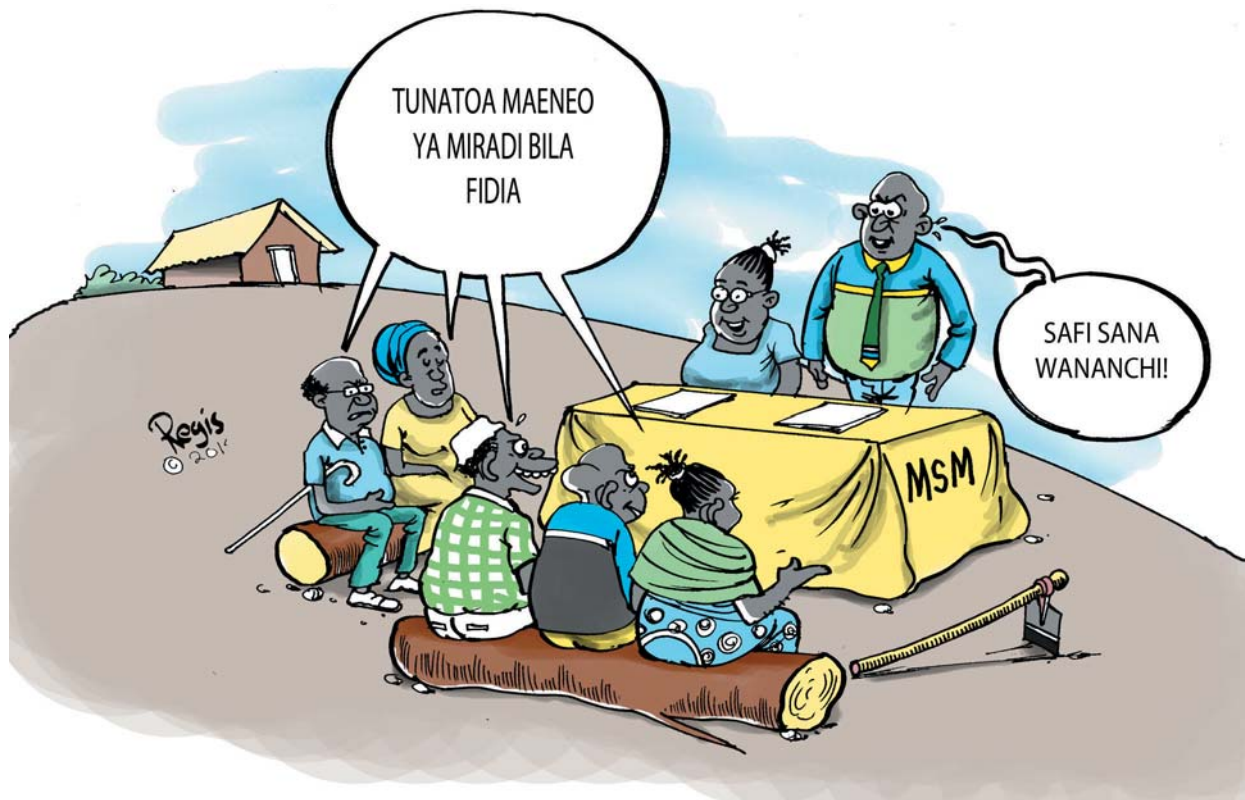




**3. Jitihada za Jamii Zinatambuliwa, Kuwezesha na Kupewa Usaidizi, kwa Mtizamo wa Kuunga Mkono Juhudi za Serikali kwa Ajili ya Utoaji wa Huduma Bora kwa Wananchi.**

Matokeo haya ili yaweze kufikiwa kuna haja ya kuwashirikisha wadau wengine kwa ajili ya kushirikiana na Serikali (Mamlaka ya Serikali za Mitaa au Serikali Kuu) ili kukidhi matakwa na mahitaji ya wananchi. Inatambulika kwamba nchini Tanzania kuna uzoefu wa jitihada za jamii na maendeleo yanayotokana na jitihada hizo.

Hivyo, katika kuhuishwa huku, msisitizo umewekwa kwenye LGDG ili itumike kuchochea jitihada hizo kwa ajili ya kupata huduma bora kupitia ushirikiano baina ya jamii na MSM. Kwa msingi huo, MSM zinapaswa kuzitembelea jamii, kutambua jitihada hizo na kutoa usaidizi wa kifedha au wa kitaalamu pale inapolazimu.



**4. Fedha Zinatolewa kwa Usawa Ndani ya MSM.**

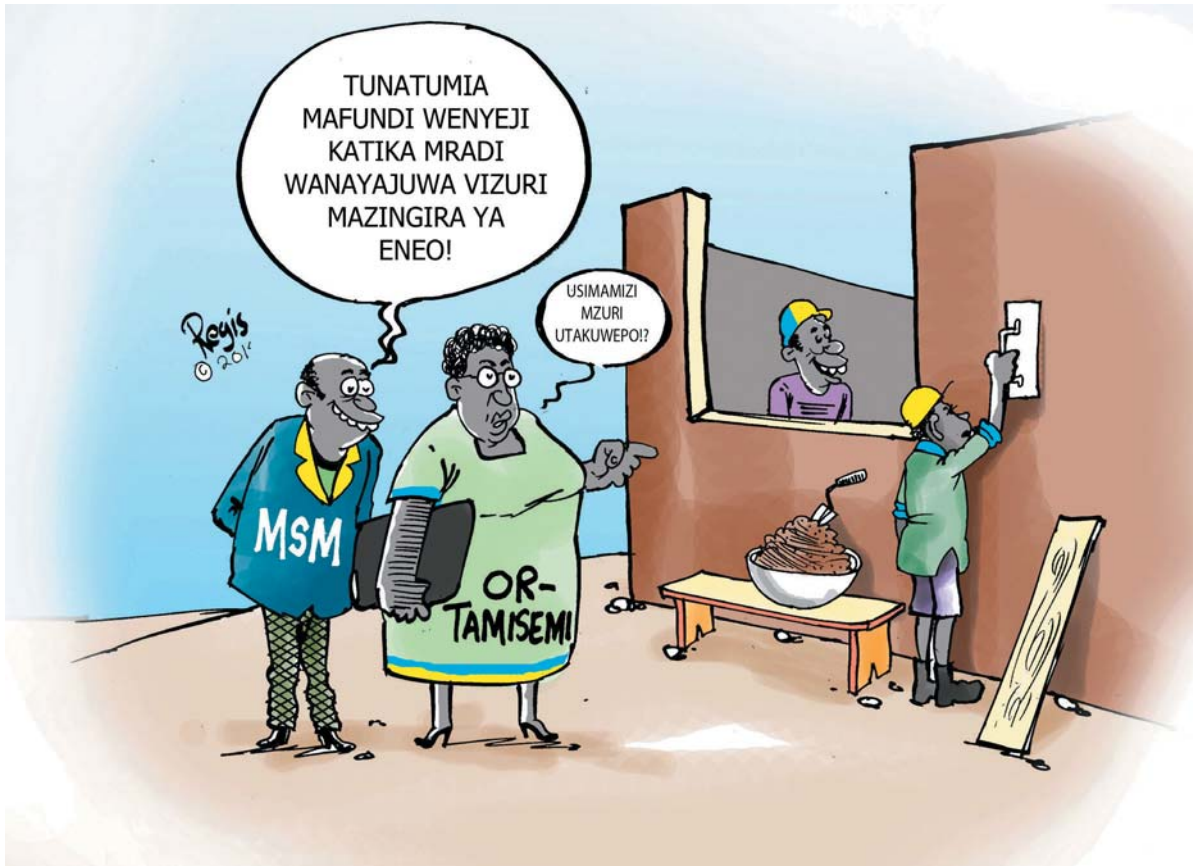
Ili kuepuka mgao wa rasilimali usiofuata usawa ambao husababisha jamii kuhudumiwa chini ya kiwango, ni lazima kuwe na vigezo kwenye MSM ili kuhakisha kwamba jamii zenye mazingira magumu mfano zile za maeneo ya pembezoni zinapewa kipaumbele.

**5. Usimamizi wa Fedha wa MSM Unaboreshwa.**

Ili kuhakikisha kwamba miradi inakamilika na inafanya kazi sawasawa, MSM zinatakiwa kuzingatia masharti yote ya usimamizi wa fedha. Hii ni pamoja na utunzaji sahihi wa kumbukumbu za miamala ya fedha, maandalizi na mawasilisho ya Taarifa za Fedha za Halmashauri yanayozingatia muda ulioelekezwa na majibu ya ushauri wa Taarifa za Ukaguzi kwa kuzingatia muda ulioelekezwa. Jambo jingine muhimu la kufanyiwa ufuatiliaji ni jitihada kwa ajili ya kuongeza vyanzo vya mapato ya ndani, ukusanyaji na matumizi sahihi ya mapato yanayokusanywa kwa mujibu wa kanuni.

## 6. Maeneo Yenye Mazingira Magumu Yanafaidika Kutokana na Miradi Yenye Ubora Inayotekelezwa na MSM.

Uzoefu umeonesha kwamba, maeneo yenye mazingira magumu yamekuwa yakipata ugumu katika kuhakikisha uwepo wa miradi bora. Jitihada zinatakiwa kufanywa na OR- TAMISEMI na MSM ili kuhakikisha kwamba Halmashauri za pembezoni na MSM ngazi ya msingi zina uwezo wa kuwavutia wakandarasi wenye sifa. Kama inawezekana, mafundi wenyeji watumike ili mradi kuwe na usimamizi wa kutosha na kama sheria za manunuzi zinaruhusu matumizi ya mafundi wenyeji.



## 7. Fedha za Bakaa kwenye MSM Zinatolewa Taarifa na Kufuatiliwa kwa Ukaribu.

Pale inapotokea kunakuwa na bakaa ya fedha, MSM zinapaswa kuhakikisha fedha hizo zinatumiwa vyema ndani ya robo ya kwanza ya mwaka unaofuata na zitolewe taarifa sahihi kwa mujibu wa miongozo.

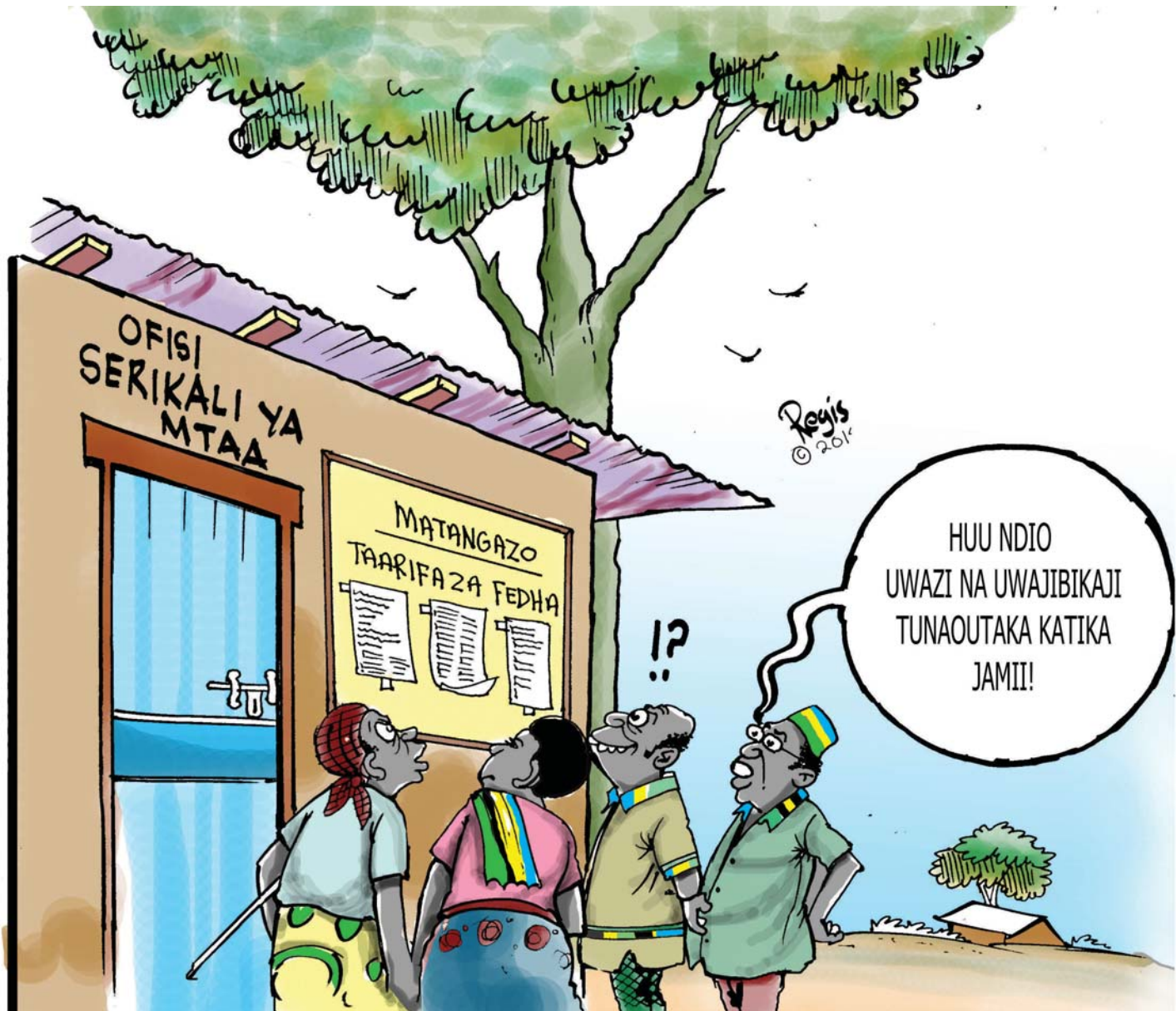
## 8. Rasilimali Watu Katika MSM Inaendelezwa na Kusimamiwa Ipasavyo

Utendaji kazi wenye ufanisi wa MSM na utekelezaji wa miradi hutegemea idadi na ubora wa watumishi pamoja na programu za kujenga uwezo na motisha. Katika eneo hili, imeonekana kwamba, MSM ngazi ya msingi hazijapewa kipaumbele cha kutosha katika masuala ya watumishi na kujenga uwezo. Hivyo, MSM zinatakiwa kuhakikisha kwamba katika ngazi ya msingi kuna watumishi wenye sifa, wa kutosha na waliojengewa uwezo. Pia, MSM zinakumbushwa kujaza nafasi zilizo wazi, kuandaa mikakati ya kuwamotoisha na kuwawezesha watumishi kubaki na kudumu kwenye MSM.



## 9. LGDG Inasimamiwa kwa Uwazi na Uwajibikaji

MSM zinawajibika kuhakikisha kunakuwa na uwazi na uwajibikaji katika usimamizi wa rasilimali fedha kwenye MSM ngazi ya juu na ya msingi kwa kubandika taarifa za fedha kwenye mbao za matangazo na maeneo mengine ya wazi pamoja na kufanya juhudi maalumu za kuboresha upashanaji habari kwa jamii kupitia tovuti na njia nyingine za mawasiliano ya ndani ya Halmashauri. Pia, MSM zinapaswa kuhakikisha kuwa vikao na mikutano ya kisheria inafanyika kwa mujibu wa sheria. Jambo jingine muhimu ni kuhakikisha kuwa fedha za MEG zinatumiwa kwa kufuata mwongozo wa utekelezaji na uendeshaji wa LGDG.



# Mwongozo wa Ufuatiliaji

Matokeo	Matokeo ya Utekelezaji	Viashiria	Chanzo cha Taarifa	Shughuli
<b>Miradi inayofadhiliwa na LGDG inafanya kazi kwa ufanisi na kutoa huduma iliyokusudiwa kwa wananchi.</b>	Miradi iliyokamilika.	Idadi ya miradi iliyokamilika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziara kwenye maeneo ya miradi.</li> <li>Taarifa za maendeleo ya miradi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kutembelea miradi mara kwa mara.</li> <li>Kuandaa taarifa za yaliyoonekana katika maeneo ya miradi na kuzituma ngazi ya juu.</li> <li>Ngazi za msingi zinafanya mapitio ya taarifa na kutoa mrejesho.</li> <li>Ngazi za juu kutembelea maeneo ya miradi kwa ajili ya usimamizi wa kitaalamu.</li> </ul>
		Idadi ya miradi isiyokamilika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziara kwenye maeneo ya miradi.</li> <li>Taaria za maendeleo ya miradi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kutembelea miradi mara kwa mara.</li> <li>Kuandaa taarifa za yaliyoonekana eneo la miradi kwa ajili ya ngazi za juu.</li> <li>Ngazi za juu kufanya mapitio ya taarifa na kutoa mrejesho.</li> <li>Ngazi za juu kutembelea maeneo ya miradi kwa ajili ya usimamizi wa kitaalamu.</li> </ul>
		Mpango wa miradi isiyokamilika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mpango wa matumizi wa muda wa kati.</li> <li>Mpango kazi wa fedha za bakaa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza bajeti kwa miradi isiyokamilika.</li> </ul>
		Upatikanaji wa huduma wezeshi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziara kwenye maeneo ya miradi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza uwepo wa huduma wezeshi.</li> </ul>
	Miradi inafanya kazi.	Uwepo wa watumishi wa kutosha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kumbukumbu za watumishi kutoka kwa Afisa Utumishi na Wakuu wa Idara.</li> <li>Ziara kwenye miradi husika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza Kumbukumbu za watumishi kwenye eneo la kutolea huduma.</li> <li>Kutembelea eneo la huduma mara kwa mara.</li> </ul>
			Kutengwa kwa fedha za kutosha kwenye uendeshaji na ukarabati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wakuu wa Idara.</li> </ul>
		Kuwepo kwa kamati za miradi/vituo vya kutolea huduma vinavyofanya kazi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Majalada ya mradi.</li> <li>Ziara kwenye miradi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza muhtasari ya kamati za miradi.</li> <li>kufanya mahojiano na wajumbe wa kamati wa vituo vya kutolea huduma.</li> </ul>
		Miradi/vituo vya kutolea huduma vinafanya kazi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziara kwenye miradi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza kama mradi unatoa huduma iliyokusudiwa.</li> </ul>



Matokeo	Matokeo ya Utekelezaji	Viashiria	Chanzo cha Taarifa	Shughuli
<b>Vipaumbele vya Jamii vinazingatiwa.</b>	Vipaumbele vya jamii vimejumuishwa kwenye mpango na bajeti ya MSM.	Idadi ya Mitaa/Vijiji vyenye angalau kipaumbele kimoja katika mpango na bajeti ya Halmashauri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mipango ya maendeleo ya jamii.</li> <li>Mpango wa maendeleo wa Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza idadi ya vipaumbele vya jamii vilivyomo kwenye mpango wa maendeleo ya jamii kwa ajili ya mitaa na vijiji husika.</li> </ul>
	Mipango ya maendeleo ya jamii inaandaliwa kupitia utaratibu wa mipango shirikishi ya jamii.	Vipaumbele vya jamii vilivyowasilishwa kwenye Halmashauri vimeandaliwa kupitia utaratibu wa mipango shirikishi ya jamii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muhtasari ya mikutano na vikao vya kisheria vya kata, mitaa na vijiji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza Muhtasari ya mikutano ya kisheria kuona kama mipango ya maendeleo ya jamii imeandaliwa kupitia mbinu shirikishi jamii.</li> </ul>
<b>Jitihada za jamii zinatambuliwa, kuwezesha na kupewa usaidizi kwa mtizamo wa kuunga mkono juhudi za Serikali kwa ajili ya utoaji wa huduma bora kwa wananchi.</b>	Jitihada za jamii za kujitegemea zinaanishwa na kutambuliwa.	Idadi/orodha ya miradi iliyoibuliwa na jamii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziara kwenye maeneo ya miradi.</li> <li>Mahojiano na jamii.</li> <li>Majalada ya vijiji.</li> <li>Taarifa za ngazi ya msingi.</li> <li>Fomu za kukusanya taarifa za miradi iliyopo ya jamii.</li> <li>Fomu za kuunganisha na kuchambua takwimu kwa Afisa Mipango.</li> <li>Fomu za CMT na kamati za kudumu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kufanya ziara kwenye kata, mitaa, vijiji na vitongoji kuona uwepo wa miradi iliyoanzishwa na jamii.</li> </ul>
	Michango ya jamii inatafsiriwa katika thamani ya fedha.	Thamani ya fedha ya michango ya jamii inaonekana kwenye mipango.  Thamani ya fedha inaonekana vema kwenye taarifa za utekelezaji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mpango wa matumizi wa muda wa kati.</li> <li>Taarifa za Maendeleo za Halmashauri.</li> <li>Taarifa za Fedha za Halmashauri.</li> <li>Plan Rep.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza kama nyaraka hizo zinaonesha thamani ya fedha ya michango ya jamii.</li> </ul>

Matokeo	Matokeo ya Utekelezaji	Viashiria	Chanzo cha Taarifa	Shughuli
	Jitihada za jamii zinapewa usaidizi.	Miradi bora iliyoanzishwa na jamii kutokana na ushauri wa kitaalamu uliotolewa na wataalamu wa MSM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taarifa na mahojiano kutoka kwa Mtendaji Kata, Mtendaji wa Mtaa, Mtendaji wa Kijiji na Maafisa Ugani.</li> <li>Mpango wa matumizi wa muda wa kati.</li> <li>Mpango wa maendeleo wa Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza taarifa kutoka kwa Mtendaji wa Kata, Mtendaji wa Mtaa, Mtendaji wa Kijiji na Maafisa Ugani kuona kama kulikuwa na msaada wa kitaalamu uliotolewa kwao.</li> <li>Kuwahoji wataalamu hao.</li> <li>Kuitembelea jamii na kuihoji.</li> </ul>
<b>Fedha zinatolewa kwa usawa ndani ya MSM.</b>	Kuwepo kwa kigezo cha mgao wa fedha kwenye MSM.	Vigezo vya mgao wa fedha za LGDG kwenye MSM umeandaliwa.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza kama MSM zinavigezo hivyo.</li> </ul>
		50% ya fedha za LGDG kupelekwa kwenye ngazi ya msingi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati na Taarifa ya Maendeleo ya Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza mgao na matumizi ya fedha za LGDG kwenye ngazi ya chini kama asilimia 50 ilipelekwa.</li> </ul>
	Miradi kutekelezwa kwenye jamii zinazopata huduma duni.	Orodha ya maeneo yaliyotambuliwa na yanayopata huduma duni kulingana na vigezo vilivyotolewa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umbile la MSM.</li> <li>Ziara kwenye maeneo ya miradi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza umbile la MSM na kubaini maeneo yanayopata huduma chini ya kiwango.</li> <li>Kufanya ziara ili kudhibitisha maeneo yanayopata huduma duni.</li> </ul>
		Orodha ya miradi ya LGDG inayotekelezwa kwenye maeneo yanayopata huduma duni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati na Taarifa ya Maendeleo ya Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza taarifa za utekelezaji wa miradi na fedha.</li> </ul>
		Mpango wa kukabiliana na hali ya kutokuwa na usawa katika MSM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati.</li> <li>Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuangalia Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati na Mipango ya Maendeleo ya Halmashauri na mikakati yake kuona kama kuna mipango ya kukabiliana na tatizo la utoaji wa huduma duni kwenye baadhi ya maeneo.</li> </ul>

Matokeo	Matokeo ya Utekelezaji	Viashiria	Chanzo cha Taarifa	Shughuli
<b>Usimamizi wa Fedha wa MSM unaboreshwa.</b>	Fedha za LGDG zinatumiwa ipasavyo.	MSM ngazi za juu na msingi zinazingatia miongozo ya usimamizi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miongozo ya LGDG na Memoranda ya Fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa.</li> <li>Majalada ya miradi.</li> <li>Vocha za malipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza vocha za malipo zinazohusu miradi ya LGDG na kulinganisha miongozo ya Memoranda ya Fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa na Mwongozo wa LGDG.</li> </ul>
		Miradi ya LGDG inayotekelezwa kwenye ngazi za juu na msingi zinazingatia sheria za manunuzi na kanuni zake.		
		Taarifa za Fedha na Maendeleo za Halmashauri zinatayarishwa na kuidhinishwa kwa wakati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taarifa za Fedha na Maendeleo za Halmashauri.</li> </ul>	
	Usimamizi mzuri wa mikataba.	Miradi inatekelezwa kwa mujibu wa makubaliano na masharti ya mkataba.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mchakato wa zabuni.</li> <li>Muhtasari wa vikao vya eneo la mradi.</li> <li>Hati za malipo.</li> <li>Taarifa ya kukamilisha mradi.</li> <li>Kutembelea mradi kwa uhakiki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza kama mchakato wa zabuni ulifanyika kwa usahihi.</li> <li>Kukagua kama mkandarasi anafanya kazi kulingana na ratiba ya kazi.</li> <li>Kuchunguza hali ya mradi kabla ya kuandaa hati ya malipo.</li> </ul>
Kitengo cha Mkaguzi wa Ndani kufanya kazi kwa ufanisi.	Mkaguzi wa Ndani unahusisha shughuli za LGDG kwa ajili ya MSM ngazi za juu na msingi na unaandaliwa kwa muda uliotakiwa na kuidhinishwa.	Mpango wa Mwaka wa Ukaguzi wa Ndani	Mpango wa Mwaka wa Ukaguzi wa Ndani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza tarehe za mwisho za kuidhinisha mpango wa ukaguzi wa ndani.</li> </ul>
		Ukaguzi wa ndani kufanyika na kutolewa taarifa kadiri ilivyopangwa.	Taarifa za Robo Mwaka za Ukaguzi wa Ndani na Mpango wa Ukaguzi wa Ndani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza taarifa za robo mwaka na kuzilinganisha na mpango kazi.</li> </ul>



Matokeo	Matokeo ya Utekelezaji	Viashiria	Chanzo cha Taarifa	Shughuli
		Maoni ya taarifa za mkaguzi wa ndani na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali yanatekelezwa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Majibu ya Menejimenti na mpango kazi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza hali ya utekelezaji wa maoni yaliyotolewa.</li> </ul>
	Kuboresha vyanzo vya mapato ya ndani.	<p>Kuwepo na kutekelezwa kwa mkakati wa kuongeza mapato.</p> <p>Uwiano wa vyanzo vya mapato yaliyokusanywa kwa kutumia mfumo wao wa kieletroniki.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mkakati wa kuongeza mapato.</li> <li>Muhtasari ya Halmashauri.</li> <li>Mweka Hazina wa Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kufanya mapitio ya mkakati na kuona ubunifu uliopo na ufanisi wake katika kuongeza mapato.</li> <li>Kuchunguza kama Mfumo wa Kieletroniki unatumika.</li> </ul>
	MSM kuzingatia matumizi ya 60% ya mapato yao ya ndani kwa ajili ya shughuli za maendeleo.	60% ya mapato ya ndani iliyotengwa kwa ajili ya shughuli za maendeleo zinatumika kama ilivyopangwa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati.</li> <li>Taarifa za Fedha na Taarifa za Maendeleo za Halmashauri.</li> <li>PlanREP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza kama 60% ya vyanzo vya ndani imetengwa kwa ajili ya shughuli za maendeleo.</li> <li>Kuchunguza kama zimetumika kama ilivyopangwa.</li> </ul>
<b>Maeneo yenye mazingira magumu yanafaidika kutokana na miradi yenye ubora inayotekelezwa na MSM.</b>	MSM kuandaa mazingira wezeshi kwa wakandarasi waliosajiliwa kufanya kazi kwenye maeneo yenye mazingira magumu.	Mipango ya bajeti ya ziada ya utekelezaji wa miradi kwenye maeneo yenye mazingira magumu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MTEF na Mpango wa Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza rasilimali za ziada (fedha, michango mingine) zilizotengwa kwa ajili ya ukamilishaji wa miradi mbalimbali iliyoko kwenye maeneo yenye mazingira magumu.</li> </ul>
		Ubora wa miradi iliyokamilishwa na wakandarasi waliosajiliwa kwenye maeneo yenye mazingira magumu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kufanya ukaguzi katika maeneo ya miradi.</li> <li>Taarifa za Maendeleo ya Miradi.</li> <li>Taarifa za CAG na Mkaguzi wa Ndani.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kufanya kaguzi za mara kwa mara za miradi inayotekelezwa</li> <li>Kuchunguza maendeleo ya miradi na taarifa za Mkaguzi wa Ndani.</li> </ul>

Matokeo	Matokeo ya Utekelezaji	Viashiria	Chanzo cha Taarifa	Shughuli
		Idadi ya wakandarasi waliosajiliwa wanaofanya kazi kwenye maeneo yenye mazingira magumu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orodha ya zabuni zilizotolewa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza idadi ya wazabuni walio sajiliwa wanaomba zabuni ya kazi za ujenzi kwenye maeneo yenye mazingira magumu.</li> </ul>
		Taarifa za wakandarasi waliosajiliwa ndani ya Mkoa na kwenye maeneo yenye mazingira magumu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taarifa ya orodha ya wakandarasi kutoka kitengo cha manunuzi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza kama taarifa hizo zimeandaliwa na kuhuishwa.</li> </ul>
	MSM kufanya juhudi za pekee kutekeleza miradi yenye ubora kwenye maeneo yenye mazingira magumu kwa kutumia rasilimali zinazopatikana kwenye maeneo husika (mafundi wenyeji n.k).	<p>Taarifa za wakandarasi mbadala, mfano: mafundi wenyeji.</p> <p>Mafunzo stahili na usimamizi kwa ajili ya kuhakikisha ubora kwa mafundi wenyeji.</p> <p>Idadi ya miradi yenye ubora iliyotekelezwa katika maeneo duni yenye wakandarasi mbadala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taarifa za mafundi wenyeji kutoka kitengo cha manunuzi.</li> <li>Mhandisi wa Halmashauri.</li> <li>Taarifa za mafunzo na wasimamizi.</li> <li>Taarifa za maendeleo ya miradi ngazi ya juu.</li> <li>Taarifa za ukaguzi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza kama taarifa za mafundi wenyeji katika MSM zimeandaliwa na kuhuishwa.</li> <li>Kuchunguza kama mafunzo stahiki na usimamizi vimefanyika.</li> <li>Kuchunguza maendeleo ya miradi na taarifa za thamani ya fedha.</li> <li>Kutembelea miradi iliyochaguliwa.</li> </ul>
	MSM kuzingatia sheria ya manunuzi na kupata thamani ya fedha (hususani wakati wa kutumia nguvu za wananchi na mafundi wenyeji).	Miradi yote kuzingatia sheria ya manunuzi na kupata thamani ya fedha	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taarifa za maendeleo ya miradi.</li> <li>Kutembelea maeneo ya miradi.</li> <li>Mikataba ya MSM.</li> <li>Taarifa za Mamlaka ya Manunuzi (kama ipo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchunguza taarifa za maendeleo ya miradi na maoni ya Mamlaka ya Manunuzi kama yamezingatiwa.</li> <li>Kutembelea maeneo ya miradi kuhakikisha uzingatiaji wa maoni, ushauri na mapendekezo ya Mamlaka ya Manunuzi.</li> </ul>
<b>Fedha za Bakaa kwenye MSM zinatolewa taarifa na kufuatiliwa kwa ukaribu.</b>	Fedha za bakaa kutolewa taarifa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matumizi sahihi ya fedha za bakaa katika kipindi cha miezi mitatu (robo ya kwanza mwaka unaofuata).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mpango kazi wa fedha za bakaa.</li> <li>Taarifa za fedha.</li> <li>Taarifa za maendeleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuhakikisha shughuli za bakaa zinatekelezwa ndani ya kipindi cha miezi mitatu cha mwaka wa fedha unaofuata.</li> <li>Kuchunguza taarifa za fedha kwa miradi iliyotekelezwa kuona kama fedha zimetolewa taarifa.</li> </ul>

Matokeo	Matokeo ya Utekelezaji	Viashiria	Chanzo cha Taarifa	Shughuli
<b>Rasilimali Watu katika MSM inaendelezwa na kusimamiwa ipasavyo</b>	Uwezo kwenye ngazi za msingi unaimarishwa.	60% ya fedha za CBG inatengwa na kutumika kwenye ngazi ya msingi.  Orodha ya shughuli za ngazi ya msingi zilizotekelezwa kupitia fedha za CBG kulingana na mwongozo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taarifa za Maendeleo za Halmashauri.</li> <li>• Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati.</li> <li>• CBP na Taarifa za mafunzo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chunguza mgao na matumizi ya fedha za CBG kwenye ngazi ya msingi ya Halmashauri.</li> <li>• Chunguza shughuli zilizotekelezwa na ulinganishe na mwongozo wa CBG.</li> </ul>
	Kuwepo kwa jitihada za MSM kujaza nafasi za wazi na utaratibu wa kuwawezesha watumishi waendeleo kudumu kwenye taasisi.	Jitihada za kujaza nafasi za wazi kwenye ngazi ya msingi na ya juu ya Halmashauri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati.</li> <li>• Afisa Utumishi wa Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chunguza hali ya watumishi kwa kila sekta kwenye ngazi zote mbili za msingi na juu na utoe kipaumbele cha mahitaji.</li> <li>• Chunguza hatua stahili zilizochukuliwa mathalani ajira, kupandishwa vyeo, kubadilisha kazi na uhamisho.</li> </ul>
		Jitihada za kutoa motisha na kuwawezesha watumishi waendeleo kudumu kwenye taasisi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afisa Utumishi wa Halmashauri.</li> <li>• Wakuu wa Idara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chunguza kama kuna mikakati ya motisha ya kuwawezesha watumishi kudumu kwenye taasisi kwa kila idara ndani ya Halmashauri.</li> <li>• Chunguza kama kuna shughuli zozote za kuwamotisha watumishi wadumu kama vile mafunzo na aina nyigine za motisha.</li> </ul>



Matokeo	Matokeo ya Utekelezaji	Viashiria	Chanzo cha Taarifa	Shughuli
<b>LGDG inasimamiwa kwa Uwazi na Uwajibikaji.</b>	MSM zinasimamia fedha ya LGDG kwa uwazi kwenye ngazi ya juu na ngazi za msingi za Halmashauri.	Taarifa kwa wananchi zinazohusu usimamizi wa fedha kupitia vikao na mikutano ya kisheria.  Taarifa za fedha zinazobandikwa kwenye maeneo ya umma ngazi ya juu na msingi za Halmashauri; mfano taarifa za fedha, mgao wa bajeti kwenye ngazi za msingi n.k.  Matumizi ya vyombo vya habari ndani ya Halmashauri katika utoaji wa taarifa za fedha kwa wananchi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muhtasari ya mikutano ya kisheria.</li> <li>• Nakala za taarifa za fedha kwenye maeneo ya umma.</li> <li>• Vyombo vya habari vya ndani ya Halmashauri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuchunguza kama Muhtasari ya vikao vya kisheria kama taarifa za fedha zimejadiliwa kwa kina.</li> <li>• Chunguza kwenye vyombo vya habari vya ndani kuona kama taarifa za fedha zimechapishwa.</li> </ul>
	MSM kufanya jitihada maalumu za kuongeza uwajibikaji na uwazi kupitia matumizi ya tovuti.	Kuwepo kwa tovuti inayofanya kazi.  Aina ya taarifa mpya iliyowekwa kwenye tovuti.  MSM kuchukua hatua kuhusu maoni ya wananchi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tovuti ya Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuchunguza kama MSM inaweka taarifa zinazohusu fedha za LGDG na shughuli nyingine za maendeleo.</li> <li>• Chunguza upatikanaji wa majalada hayo na yaliyomo kwenye muhtasari.</li> </ul>
	Ngazi za msingi za Halmashauri kufanya vikao vya kisheria.	Kuwepo kwa Muhtasari ya vikao vya kisheria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Majalada yaliyopo kwenye MSM ngazi ya juu na msingi kwenye ofisi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angalia uwepo wa ajenda za vikao.</li> </ul>
	MSM inatumia fedha za MEG kwa mujibu wa mwongozo wa uendeshaji.	Kuzingatiwa kwa taratibu zilizoelekezwa kwenye muongozo wa uendeshaji kuhusu matumizi ya MEG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taarifa za maendeleo za Halmashauri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chunguza kama matumizi ya MEG yamefanyika kwa mujibu wa taratibu zilizoelekezwa kwenye mwongozo.</li> </ul>

# Tathmini

Kwenye Mfumo wa Ruzuku ya Maendeleo ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa (LGDG), tathmini ni utaratibu maalum wa kupima mafanikio ya matokeo na malengo yaliyokusudiwa, unaofanywa kila baada ya miaka mitatu, ukijikita kuchambua hatua zilizofikiwa kufanikisha lengo kuu la Mfumo wa Ruzuku ambalo ni kuwa na Mfumo wa Ugatuzi unaofanya kazi kwa ufanisi ili kutoa huduma bora kwa wananchi. Ili kufikia lengo hili, maeneo ya matokeo yafuatayo yaliwekwa ili yafanyiwe ufuatiliaji na tathimini:-

## 1. Miradi Inayofadhiliwa na LGDG Inafanya Kazi kwa Ufanisi na Kutoa Huduma Iliyokusudiwa kwa Wananchi.

Tathmini inataka kuona namna ambavyo maeneo ya kutolea huduma yanayofadhiliwa na LGDG yamekamiliwa na yanafanya kazi ya kutoa huduma zinazohitajika.

## 2. Vipaumbele vya Jamii Vinazingatiwa

Tathmini itapima kiwango ambacho vipaumbele vya miradi ya jamii vilivyozingatiwa, kutekelezwa na inavyotoa huduma zilizokusudiwa.

## 3. Jitihada za Jamii Zinatambuliwa, Kuwezesha na Kupewa Usaidizi.

Tathmini itapima namna ambavyo jitihada za jamii zilivyotambuliwa na MSM na kuungwa mkono (kifedha, kitaalamu, ki-hali n.k.)

## 4. Fedha Zinatolewa kwa Usawa Ndani ya MSM.

Tathmini itapima namna ambavyo miradi inayotekelezwa kwenye MSM imeleta mabadiliko chanya kwa jamii zenye hali duni kutokana na kigezo cha mgao wa fedha kwa usawa kwenye MSM. Aidha, msisitizo unatolewa kwenye kupunguza utofauti wa upatikanaji wa huduma kati ya maeneo yenye hali bora na yale yenye hali duni.

## 5. Usimamizi wa Fedha wa MSM Unaboreshwa.

Tathmini itapima namna MSM zinavyozingatia taratibu za usimamizi wa fedha kama vile maandalizi sahihi ya malipo, maandalizi na mawasilisho ya Taarifa za Fedha, kujibu hoja za ukaguzi kwa wakati, mpango mzuri wa watumishi wa idara ya fedha na vitengo vyake na mkakati wa kuboresha ukusanyaji wa vyanzo vya mapato ya ndani.



**6. Maeneo Yenye Mazingira Magumu Yanafaidika Kutokana na Miradi Yenye Ubora Inayotekelezwa na MSM**

Malengo ni kutengeneza utaratibu wa kutekeleza miradi yenye ubora kwenye maeneo yenye mazingira magumu licha ya changamoto zilizopo. Tathmini itapima kuona kama MSM zinaandaa mazingira ya kuwavutia wakandarasi mbadala kama mafundi wenyeji kwa kuwatafuta na kuwawezesha kutekeleza miradi yenye ubora.

**7. Fedha za Bakaa kwenye MSM Zinatolewa Taarifa na Kufuatiliwa kwa Karibu**

Tathmini itapima kuona kama fedha zote za bakaa zilitumika vyema ndani ya kipindi cha robo ya kwanza ya mwaka uliofuata na kutolewa taarifa.

**8. Rasilimali Watu katika MSM Inaendelezwa na Kusimamiwa Ipasavyo**

Tathmini itapima kuona kama MSM zinaendesha mafunzo yenye ufanisi kwenye ngazi ya juu na ya msingi za Halmashauri pamoja na matokeo ya mafunzo hayo katika usimamizi wa miradi ya LGDG. Tathmini itapima pia mbinu bora na jitihada za MSM kuwawezesha watumishi kuendelea kubaki kwenye taasisi.



**9. LGDG Inasimamiwa kwa Uwazi na Uwajibikaji**

Uwazi na uwajibikaji ni jambo jingine muhimu kwenye kutathmini mfumo wa LGDG. Ni muhimu kutathmini ili kuona kama mfumo huu umesimamiwa kwa uwazi na kuwajibika kwa wananchi. Pia, tathmini itaainisha kuona namna LGDG ilivyochangia kukuza demokrasia na utawala bora kwenye maeneo husika.

**10. Fedha za LGDG Zinagawiwa kwa Usawa Kwenye MSM**

Tathmini itapima matokeo ya kanuni ya ugawaji wa rasilimali iwapo imezingatia usawa na haki katika upatikanaji wa huduma za umma.

**11. Bajeti ya LGDG kwa Jumla Inatosha Kuhudumia Angalau Mradi Mmoja kwa Kila Kijiji**

Fedha za LGDG haziwezi kutosha kukidhi vipaumbele vyote vya jamii. Hata hivyo, ni muhimu kuboresha hali ya sasa ambapo ni 1% ya jumla ya vipaumbele vya jamii vinatekelezwa na LGDG kwa mwaka. Inafaa kutathmini angalau mradi mmoja kwa kila kijiji wakati wa zoezi la tathmini. Hivyo, tathmini itapima namna ambavyo fedha za LGDG zinavyoongezeka kufikia lengo hilo.

**12. Fedha za LGDG Kugawiwa Kwenye MSM kwa Wakati.**

Moja ya changamoto za mfumo wa sasa wa LGDG ni kuchelewa kwa mgao wa fedha na mgao pungufu ikilinganishwa na bajeti iliyoidhinishwa jambo ambalo husababisha kutotabirika kwa fedha zilizopo kwa MSM. Hivyo, tathmini itapima na kuona namna gani hali inaweza kuboreshwa.

**KUMBUKA:** Miongoni mwa matokeo 12 yaliyoorodheshwa hapo juu, matokeo 1-10 ni matokeo makuu ya mfumo. Hata hivyo, katika tathmini hii, matokeo 11-12 yamejumuishwa kwa sababu ni vigezo muhimu vya kufanikisha malengo ya mfumo ingawa yako nje ya uwezo wa mfumo wenyewe.

**Vigezo vya Tathmini**

Kwenye tathmini ya mfumo wa LGDG, vigezo vitano vya tathmini vimezoeleka kutumika katika kuendesha zoezi la tathmini, vigezo hivyo ni:-

**a) Uhusiano**

Inapima kwa kiwango gani mfumo unaendana na hali halisi ya nchi kwa mtazamo wa kufikia malengo kusudiwa.

**b) Tija**

Kigezo hiki kinapima kiwango cha kufanikisha malengo kusudiwa na pia matokeo ya Mfumo wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa.

**c) Ufanisi**

Kigezo hiki kinaangalia tija ya gharama zinazotumika kwenye mfumo kupitia kulinganisha rasilimali zinazowekezwa na matokeo yanayopatikana. Kimsingi, tathmini inapaswa kupima kwa kiasi gani matokeo yamefikwa ukilinganisha na bajeti iliyotumika.

**d) Manufaa ya Matokeo (Athari)**

Tathmini inapaswa kuchunguza athari zozote zilizotokea wakati wa utekelezaji wa mfumo wa LGDG. Athari inaweza kuwa matokeo mabaya au matokeo mazuri, vile vile inaweza kuwa mambo yasiyotarajiwa au yale tu yaliyotarajiwa.

**e) Uendelevu**

Tathmini inapaswa kupima kama ngazi za mafanikio ya matokeo na lengo kuu vinaweza kuwa endelevu.

**Mbinu za Tathmini**

Tathmini ya Mfumo wa LGDG inatumia mbinu mchanganyiko kukusanya takwimu na taarifa. Uchaguzi wa mbinu hizo utategemea aina ya taarifa inayotakiwa. Mbinu hizo ni pamoja na mapitio ya nyaraka za taarifa za tathmini ya mwaka na taarifa za ufuatiliaji wa LGDG, orodha kaguzi ya utafiti/madodoso na kutembelea maeneo ya mradi na mahojiano.

**Mwongozo wa Hatua za Kuendesha Tathmini**

Mhusika	Shughuli
OR-TAMISEMI	Kuendesha zoezi la tathmini. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuandaa dodoso/orodhakaguzi ya kukusanyia matokeo</li> <li>• Kufanya uchambuzi wa awali wa taarifa ya mwaka ya tathmini na taarifa za ufuatiliaji wa LGDG</li> <li>• Kufanya ziara za kukagua miradi kwenye halmashauri zilizochaguliwa ili kuthibitisha na kuhakiki taarifa</li> <li>• Kuandaa taarifa ya mwisho ya tathmini</li> </ul>
Sekretarieti ya Mkoa	Kuwezesha zoezi la tathmini kwenye kila Halmashauri ndani ya Mkoa.
MSM	Kutathmini miradi inayofadhiliwa na LGDG pamoja na mfumo wake kwa kufuata madodoso yaliyotolewa na TAMISEMI

**KUMBUKA:** Tathmini itafanyika mara moja kila baada ya miaka mitatu na mwongozo wa ufuatiliaji na tathmini utatumia kitabu rejea.

**Utoaji Taarifa**

Kama sehemu ya majukumu yao ya msingi, Halmashauri zitaandaa na kuwasilisha taarifa za ufuatiliaji kwa Sekretarieti ya Mkoa mara mbili kwa mwaka. Taarifa lazima zizingatie muundo wa taarifa za ufuatiliaji wa LGDG. Sekretarieti ya Mkoa wanatakiwa kukusanya, kuchambua na kutoa mrejesho kwa Halmashauri husika na kupeleka taarifa TAMISEMI.

