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

MWONGOZO WA UTEKELEZAJI NA UENDESHAJI

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

YALIYOMO

Vifupisho	3
Dibaji	4
Utangulizi	5
Lengo na Matokeo ya Mfumo Ulioboreshwa wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa (LGDG)	6
Muktadha wa Kisera	7
Tathmini ya Mahitaji ya Mafunzo	10
Upangaji Mipango na Bajeti Chini ya Mfumo wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa (LGDG)	12
Utekelezaji wa Ruzuku ya Maendeleo ya Halmashauri (CDG) na Ruzuku ya Kujenga Uwezo (CBG	12
Ukaguzi wa Mahesabu	21
Mzunguko wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa (LGDG)	25

VIFUPISHO

CAG	Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali
CBG	Ruzuku ya Kujenga Uwezo
CBP	Mpango wa Kujenga Uwezo
CDG	Ruzuku ya Maendeleo ya Halmashauri
CMT	Timu ya Menejimenti ya Halmashauri
DCC	Kamati ya Ushauri ya Wilaya
DED	Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri
LGDG	Ruzuku ya Maendeleo ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa
MCs	Vigezo vya Msingi
MEOs	Afisa Mtendaji wa Mtaa
MEG	Ruzuku ya Ufuatiliaji na Tathmini
MSM	Mamlaka ya Serikali za Mitaa
MTEF	Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati
NAO	Ofisi Kuu ya Ukaguzi
O & OD	Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo
OPRAS	Mfumo wa Wazi wa Upimaji Utendaji Kazi
OR-TAMISEMI	Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
PBG	Miongozo ya Maandalizi ya Mipango na Bajeti
PMs	Vigezo vya Kiutendaji
QT	Mitihani ya Kufuzu Kidato cha Nne
RCC	Kamati ya Ushauri ya Mkoa
VEOs	Afisa Mtendaji wa Kijiji
WDC	Kamati ya Maendeleo ya Kata
WEOs	Afisa Mtendaji wa Kata

DIBAJI

Serikali imedhamiria kutekeleza Sera ya Ugatuaji wa Madaraka ambapo moja ya mambo ya msingi katika Sera hiyo ni ugatuaji wa masuala ya fedha kupitia eneo hili. MSM zinawezeshwa kifedha kufanya maamuzi yanayohusu maeneo yao ili kukidhi mahitaji yaliyobainishwa kwenye maeneo yao na kutekeleza programu na shughuli zinazotokana na mahitaji hayo. Kwa hiyo, ugatuaji wa masuala ya fedha, una maana kwamba MSM zinawekewa masharti ya kifedha kwa ajili ya utekelezaji wa majukumu yao kupitia mapato ya ndani na mapato kutoka Serikali Kuu kwa uwazi na usawa.

Mfumo wa LGDG ndicho chombo kikuu cha kustawisha kanuni hii ya Ugatuaji wa Fedha kwa kutoa Fedha za Maendeleo kwa MSM. Tangu mwaka 2004/2005, mfumo wa LGDG umetoa fursa kwa MSM kutekeleza miradi yao ya Maendeleo na kuwa na uhuru wa maamuzi katika matumizi ya fedha hizo. Hata hivyo, mfumo huu umepata changamoto kadhaa kama vile; kutokamilika kwa miradi mingi, kutozingatiwa kwa vipaumbele vya jamii, fedha haikugawanywa kwa usawa kwenye MSM, kuwepo kwa bakaa zisizotolewa taarifa, bajeti ya fedha za LGDG kutokidhi mahitaji na pia kuchelewa na kutokuwa na uhakika wa upatikanaji wa fedha.

Mfumo wa LGDG umeunganishwa na taratibu za Serikali na sasa umefanyiwa mapitio kulenga uboreshaji wa utoaji wa huduma kwa wananchi kwa kuzingatia changamoto zilizokuwepo awali. Mfumo wa LGDG uliohuishwa umelenga kwenye maeneo matatu ambayo ni: Ruzuku ya Maendeleo (CDG), Ruzuku ya Kujenga Uwezo (CBG), na Ruzuku ya Ufuatiliaji na Tathmini (MEG). Ruzuku hizi zinategemeana katika kuhakikisha kwamba miradi iliyofadhiliwa inakamilika na inafanya kazi kwa kuwashirikisha na kuwawezesha wadau mbalimbali wakiwemo OR- TAMISEMI, Sekretarieti za Mikoa, Wizara za Kisekta, MSM, Jamii na Wadau wa Maendeleo.

Mfumo wa LGDG uliohuishwa una mwelekeo wa matokeo ya utendaji kazi na kuhakikisha kwamba kila MSM inatoa huduma bora kuendana na viwango vya kitaifa.

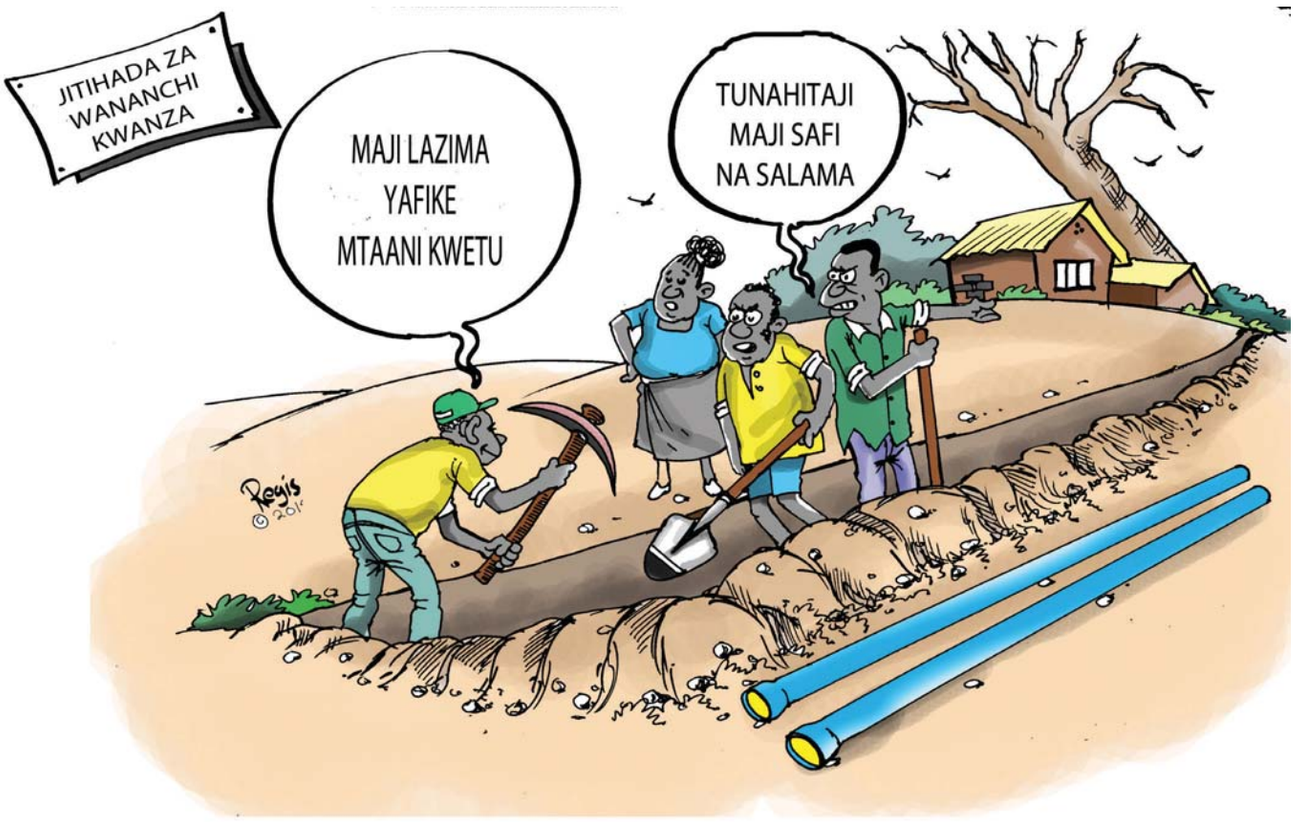
Hivyo, nasisitiza watekelezaji wote hasa MSM kuyafahamu kwa ukamilifu mahitaji ya mfumo na kuwajibika ipasavyo kwenye maeneo yanayowahusu. Hii itawezesha kufikia malengo ya mfumo huu katika kufanikisha utekelezaji wa sera za Taifa.

Mwisho, ningependa kusema kwa wadau wote kwamba ushiriki wao na michango yao ni muhimu kwa utekelezaji wenye mafanikio ya mfumo huu uliohuishwa wa LGDG.

Mhandisi Mussa I. Iyombe,
KATIBU MKUU

UTANGULIZI

Mfumo wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa (LGDG) ni chombo kikuu kwa ajili ya kupeleka fedha za maendeleo kwenye Halmashauri za Tanzania Bara. Mfumo huu umechangia kwa kiasi kikubwa kuboresha utendaji kazi wa Serikali za Mitaa na umeleta msukumo kwenye maeneo ya utendaji yakiwemo mipango na bajeti, usimamizi wa fedha na manunuzi hasa kwenye sekta za afya, elimu, maji na kilimo.



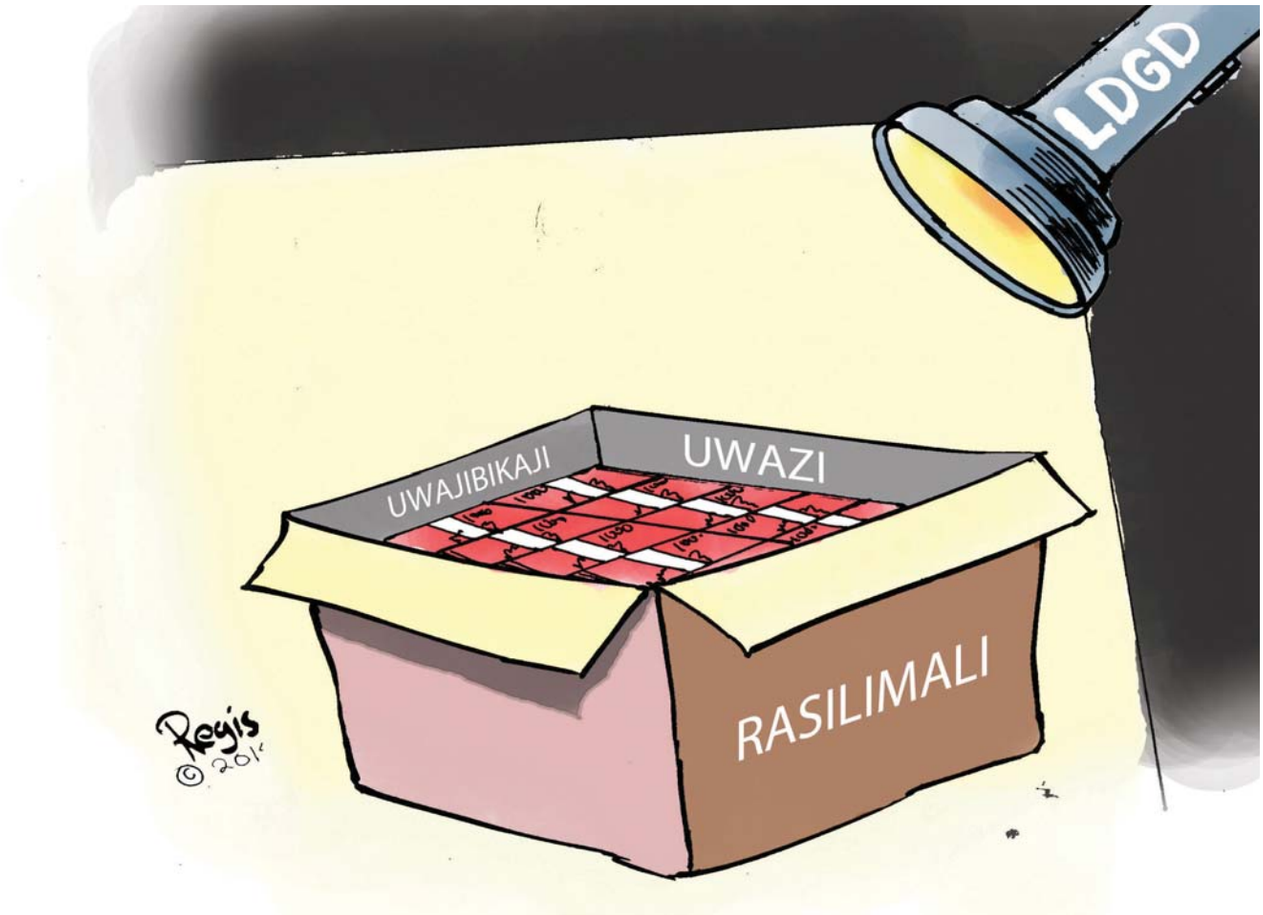
Licha ya mafanikio yaliyoonekana mpaka sasa, mfumo huu umekuwa ukikabiliwa na changamoto kadhaa katika kujaribu kufikia lengo lililokusudiwa. Kwa mfano, kuna idadi kubwa ya vituo vya huduma ambavyo vinafadhiliwa na Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa ambavyo bado havifanyi kazi kikamilifu ya kutoa huduma kwa watu (vikiwemo vile ambavyo havijakamilika). Vipaumbele vya jamii siyo mara zote vimekuwa vikishughulikiwa kikamilifu, na mara nyingi fedha zimekuwa hazisambazwi kwa usawa ndani ya Halmashauri. Pia jambo lililowazi ni kwamba Halmashauri zilizo katika maeneo ya pembezoni bado zinakabiliwa na ugumu wa kukamilisha miradi yenye ubora, wakati mwingine fedha huchelewa na kutokuwa na uhakika wa upatikanaji wa rasilimali fedha, pia kuna taarifa nyingi za fedha za bakaa (zilizosalia) ambazo hazijatolewa taarifa. Bajeti ya Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa kwa ujumla haitoshelezi na pia kunatatizo la kutofahamika kwa muda wa mgawo wa fedha. Mfumo wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa umeboreshwa ili kutatua mapungufu yaliyobainishwa hapo juu.

Lengo na Matokeo ya Mfumo Ulioboreshwa wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa (LGDG)

Lengo kuu la mfumo ulioboreshwa **ni kuongeza ufanisi wa utoaji wa huduma kwa wananchi kwa kuhakikisha matokeo yafuatayo yanapatikana:**

1. Miradi inayo fadhiliwa na LGDG inafanya kazi kwa ufanisi na kutoa huduma iliyokusudiwa kwa wananchi.
2. Vipaumbele vya jamii vinazingatiwa.
3. Jitihada za jamii zinatambulika, kuwezeshwa na kupewa usaidizi.
4. Fedha zinatolewa kwa usawa ndani ya MSM.
5. Usimamizi wa fedha wa MSM unaboreshwa.
6. Maeneo yenye mazingira magumu na pembezoni yanafaidika kutokana na miradi yenye ubora.
7. Fedha za LGDG zinagawiwa kwa usawa kwenye MSM.
8. Fedha za Bakaa kwenye MSM zinatolewa taarifa na kufuatiliwa kwa ukaribu.
9. Rasilimali watu katika MSM inaendelezwa na kusimamiwa ipasavyo.
10. LGDG inasimamiwa kwa uwazi na uwajibikaji.

Zingatia:- Miongoni mwa maeneo 10 eneo namba 7 ni jukumu la Serikali Kuu, imeingizwa kwasababu ni kigezo muhimu katika kufikia lengo kuu la mfumo.



Muktadha wa Kisera

Mfumo ulioboreshwa wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa (LGDG) umeandaliwa kwa kuzingatia mifumo ya kitaifa ya kisera ambayo ni pamoja na:- Dira ya Taifa, Miongozo ya ki-Sera na Kimkakati, Dira ya Maendeleo ya Taifa 2025, Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kupunguza Umaskini (MKUKUTA), Mpango wa Maendeleo wa Miaka Mitano, Sera ya Ugatuaji wa Madaraka kwa Umma, Mpango wa Maboresho wa Serikali za Mitaa na Programu za ki-sekta.

Vigezo Vinavyotumika Kutenga Fedha za LGDG kwa Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM)

a. Kanuni ya Ugawaji Ruzuku

Kiasi cha mgao kwa kila Halmashauri kitakuwa kinakokotolewa kwa njia zifuatazo: -

- Vigezo vitatu vilivyotumika kama kanuni za huko nyuma, ambavyo ni; idadi ya watu, eneo la ardhi na hali ya umaskini. Hivi vitaendelea kutumika na vitaongezewa vigezo vingine vinavyo fuata;
- MSM zote zitawekwa kwenye kundi mojawapo kati ya makundi matano kwa kuangalia mazingira yake; mijini na vijijini, idadi ya watu na maeneo magumu kufikika, kama inavyooneshwa hapa chini:

Makundi ya MSM kwa Kuzingatia Tofauti ya Gharama za Utoaji Huduma

Kundi	Vigezo	Uwiano wa Gharama kwa Mtu	Gharama kwa kila mtu (Tsh)*
Kundi A	Halmashauri za Mijini	0.80	2,240
Kundi B	Msongamano wa watu > 200	1.00	2,800
Kundi C	Msongamano wa watu, 50-200	1.25	3,500
Kundi D	Msongamano wa watu, < 50	1.50	4,200
Kundi E	Maeneo - magumu kufikika	2.00	5,600

** Safu hii inaonesha mfano wa ukokotozi, kwa kuchukulia kwamba gharama kwa kichwa ni Tsh. 2,800. (Hivyo Halmashauri katika kundi B zitapokea Tsh. 2,800 kwa kila mwananchi kwa vile iko kwenye 1.00 katika Kigezo cha Gharama, wakati Kundi A zitapokea TSh.2,240 kwa kuzingatia Kigezo cha Gharama cha 0.80, n.k.*

- Kiwango cha gharama kwa kichwa kitakokotolewa kwa kutegemea jumla ya kiasi cha fedha kinachopatikana kwa ajili ya kugawa katika makundi husika. (Kwa mfano, katika Mwaka wa Fedha 2015/16 kiwango cha gharama kwa kichwa kilikuwa Sh. 2,800.)
- Asilimia 80 ya LGDG inasambazwa kwa kuzingatia idadi ya wakazi katika kila Mamlaka ya Serikali za Mitaa. MSM ambazo wanakabiliwa na gharama kubwa au mahitaji (kutegemea na umbali mrefu zaidi au mtawanyiko mkubwa) zinapokea zaidi mgao kwa kila mtu kwa kuzingatia kundi lao la mahitaji.
- Asilimia 20 ya LGDG husambazwa kwa mujibu wa makadirio ya idadi ya wakazi maskini katika kila MSM, kwa kuhakikisha LGDG inalenga kutatua umaskini.

b. Vigezo vya Msingi (MCs)

Vigezo vya msingi vimekusudiwa kuzuia matumizi mabaya ya fedha kama vile wizi, shughuli zisizopangwa, ucheleweshaji usiokuwa wa lazima na kugawanya fedha kusikofaa katika ngazi ya juu (Halmashauri ya Wilaya/Mji/Jiji) na ngazi ya msingi (Kata, Mtaa/Kijiji na kitongoji). Kwa MSM ambazo zitashindwa kufikia vigezo vya msingi, fedha zake zitazuiliwa mpaka watakaporekebisha hali hiyo.

c. Vigezo vya Kiutendaji (PMs)

Vigezo vya Kiutendaji vimekusudiwa kuzitia hamasa MSM ambazo zinafanya vizuri katika kutoa huduma bora kwa jamii. MSM ambazo zinawatumikia watu kwa ubora zaidi zitapewa tuzo stahiki, wakati ambazo hazikufuzu vigezo vya kiutendaji vinavyohitajika zitapewa kipindi cha miezi sita kurekebisha kasoro zilizojitokeza ili kupata kiasi cha fedha kinachohitajika. MSM ambazo hazikufanya vizuri kwenye utoaji wa huduma zitawajibishwa kwa fedha zao kushikiliwa. Mfumo huu haujakusudia kuwaadhibu wananchi kwa sababu ya utendaji usiyoridhisha wa watumishi wa MSM, badalayake hatua za kinidhamu zitachukuliwa dhidi ya watumishi watakao husika. Baada ya kurekebisha mapungufu, fedha zilizoshikiliwa zitatolewa kwa MSM husika.

Taratibu za Ruzuku na Vipengele vya Ruzuku Ndogo

a. Ruzuku ya Maendeleo ya Halmashauri (CDG).

Hii inabeba asilimia 80 ya LGDG. Kiasi hiki kitaelekezwa katika shughuli halisi za maendeleo, na asilimia 50 ya mgao wa ruzuku zitumike kwa ajili ya miradi katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa ngazi za msingi.

Ruzuku ya Maendeleo ya Halmashauri inaweza kutumika kwa shughuli zipi, na zipi hapana?

CDG ipo kwa ajili ya kuziwezesha MSM kugharamia miradi ya kujikwamua iliyoanzishwa na wananchi kwenye maeneo yao kuhakikisha kuwa inafanya kazi kikamilifu. Hivyo, maeneo ya uwekezaji hasa yatalenga miradi iliyopewa kipaumbele na jamii yenyewe wakati wa kubainisha Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (O & OD) na michakato mingine ya mipango shirikishi kwa kuzingatia jitihada za jamii na hasa jitihada zao za "kujikwamua". Baadhi ya mifano ya miradi itakayopatiwa fedha kwenye MSM ngazi ya juu na ngazi za msingi ni pamoja na ujenzi na ukarabati wa maeneo yafuatayo:

➢ ***Kilimo:***	Mashamba darasa, vituo vya mafunzo ngazi ya kata, miradi midogo ya umwagiliaji, mabwawa, malambo ya mifugo, majosho, masoko, maghala, nyumba za watumishi, n.k.
➢ ***Usambazaji wa maji na usafi wa mazingira:***	Pampu za nguvu ya jua na upepo, visima vifupi na virefu, matanki ya majitaka, matanki ya kuvuna maji ya mvua, vyoo vya umma, maeneo ya kukusanyia taka ngumu (Vizimba), n.k.
➢ ***Elimu:***	Madarasa, vyoo, maabara, mabweni, maktaba, nyumba za watumishi, majengo ya watawala, n.k.
➢ ***Afya:***	Vituo vya afya, zahanati, nyumba za mama wajawazito wanaosubiri kujifungua (mama ngojea), wodi za wagonjwa, maabara, vyumba vya kuhifadhia maiti, vichomea taka, vyoo, nyumba za watumishi, n.k.
➢ ***Barabara:***	Barabara za wilaya, madaraja, barabara za vijiji na vitongoji, makalavati, ukarabati wa barabara, mifumo ya maji na vivuko vya waenda kwa miguu, n.k.
➢ ***Utawala:***	Ofisi za kata, mtaa, kijiji, kitongoji, vituo vya jamii, n.k.

Zingatia: Fedha za CDG haziwezi kutumika kwa kulipa mishahara na posho za watumishi, mikopo midogomidogo na gharama za usafiri isipokuwa kwa kununua usafiri kwa MSM ngazi ya msingi kama vile pikipiki, baiskeli, boti (pamoja mashua ndogo za vivukoni), n.k.

b. Ruzuku ya Kujenga Uwezo (CBG)

CBG imewekwa ili kusaidia kujenga uwezo wa MSM, kuboresha utendaji katika kutekeleza shughuli za LGDG ngazi za juu na ngazi za msingi. Uendelezaji wa uwezo wa kiutendaji kwa MSM ni pamoja na kufanya mafunzo kazini, kuendeleza taaluma na ujuzi, maelekezo ya kiutendaji na baadhi ya huduma za ushauri wa kitaalamu.

Vipengele vya Matumizi ya Ruzuku ya Kujenga Uwezo

Shughuli za Kujenga Uwezo	Sehemu ya % ya Ruzuku ya Kujenga Uwezo (CBG)
Uwezeshaji wa jamii	Isizidi 45%
Mafunzo Kazini/Uendelezaji wa ujuzi wa viongozi waliochaguliwa pamoja na watumishi	Isipungue 30%
Msaada wa kiufundi	Isizidi 15%
Uwekaji wa vifaa vipya kwenye MSM ngazi za msingi	Isipungue 10%

Maeneo Inakotumika Ruzuku ya Kujenga Uwezo

Kwenye MSM ngazi za msingi hutumika kwenye: kujenga stadi za uwezeshaji kwa ajili ya maafisa ugani wa kata, vijiji/mitaa; kutumia kwenye zoezi la Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (O & OD); usimamizi wa fedha; manunuzi; uongozi; utawala; ufuatiliaji, pamoja na mitihani ya kufuzu kidato cha nne (QT).

Katika MSM ngazi za juu, CBG inatumika kwa ajili ya kusambaza sera, mikakati na mifumo mipya, mafunzo kwa vitendo na mafunzo kazini kuhusu uendelezaji wa ujuzi kwa watumishi.

Zingatia: Asilimia 60 ya CBG inapaswa kutumika katika MSM ngazi za msingi. Shughuli zitakazo tumika ni pamoja na zile ambazo zinahamasisha uanzishaji wa miradi itokanayo na jitihada za jamii kutokana na zoezi la Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (O & OD), pia inapendekezwa kutumia vizuri CBG kutoa mafunzo kwa wawezeshaji wa kata, WEOs na MEOs/VEOs ambao wataziwezesha jamii katika maeneo yao.

Tathmini ya Mahitaji ya Mafunzo

Maeneo ya Kuzingatia Wakati wa Tathmini ya Mahitaji ya Mafunzo

Mafunzo halisi yanapaswa kuchaguliwa ili kuziba mapengo yaliyobainika, baadhi ya maeneo hayo ni kama vile: Sheria za MSM, wajibu na majukumu, uongozi na usimamizi shirikishi; upangaji mipango/bajeti na usimamizi wake, usimamizi wa fedha na udhibiti, manunuzi na usimamizi wa mikataba, mbinu za kutumia Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (O&OD), ukusanyaji wa takwimu na usimamizi wa taarifa, utatuzi wa migogoro na stadi za majadiliano.

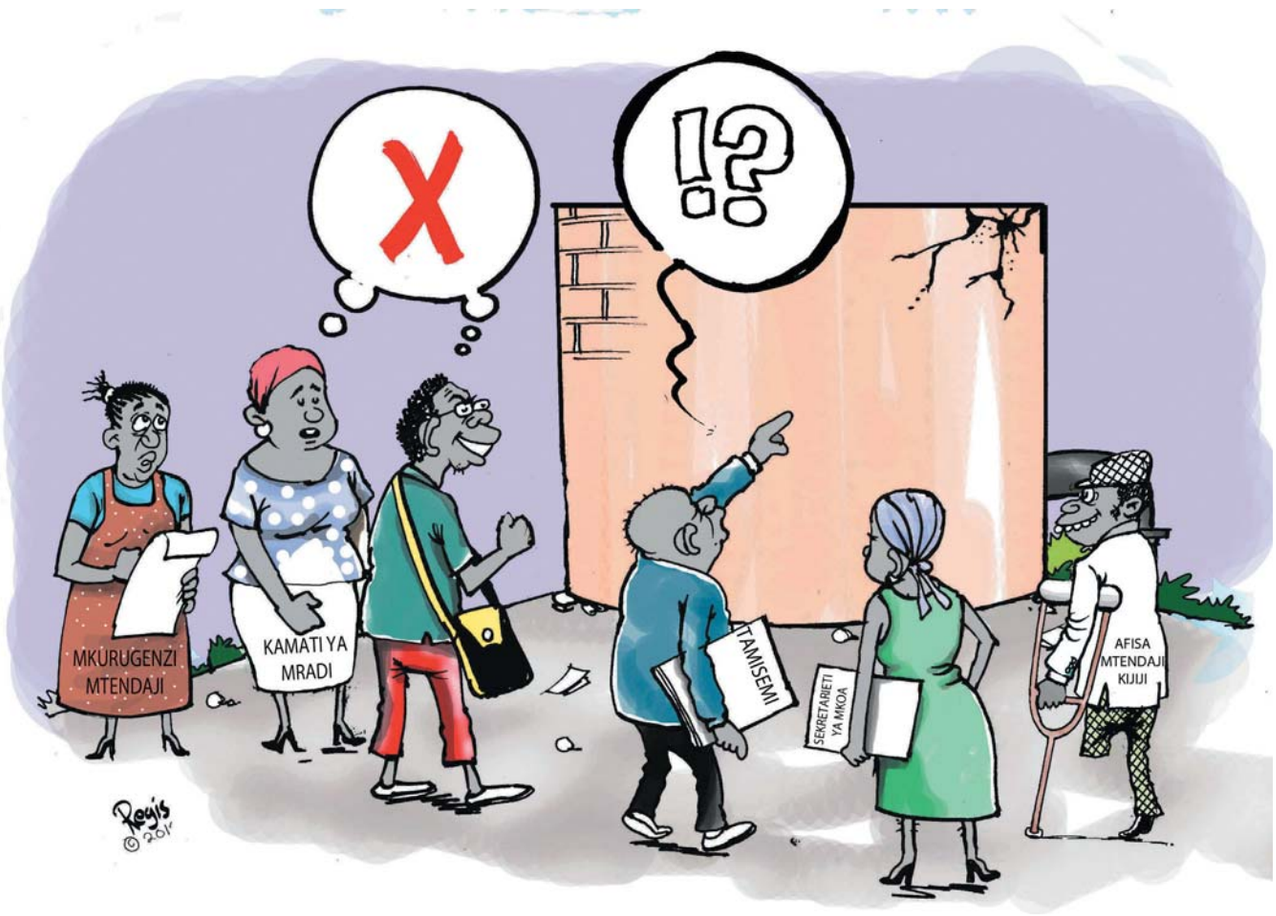
c. Ruzuku ya Ufuatiliaji na Tathmini (MEG)

MEG imewekwa kwa ajili ya kugharamia shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini katika ngazi mbalimbali ikihusisha ngazi ya kitaifa, MSM na ngazi ya msingi ndani ya maeneo yao. Itagawanywa kwenda MSM, Sekretarieti za Mikoa na OR-TAMISEMI kulingana na ukubwa wa kazi ya kila taasisi. Mgao utakuwa kama ifuatavyo:

i) Asilimia 85 ya MEG inatumiwa na MSM ngazi za juu na msingi.

ii) Asilimia 7.5 itatumiwa na Sekretarieti za Mikoa, na

iii) Asilimia 7.5 itatumiwa na OR-TAMISEMI (ikiwemo kufanya tathmini ya MSM).



Katika ngazi ya MSM, ufuatiliaji na utoaji wa taarifa za maendeleo ya utekelezaji wa shughuli za LGDG itakuwa lengo kuu. Hizi ni pamoja na gharama za usimamizi, uwezeshwaji wa wawezeshaji wa kata katika vijiji /mtaa; usafiri kwa ajili ya shughuli zilizotajwa hapo juu; na maandalizi na uwasilishaji wa taarifa za Ufuatiliaji na Tathmini.

Zingatia: Asilimia 50 ya MEG lazima itengwa kwa ajili ya MSM ngazi za msingi na nyingine zitatumika ngazi za juu.

Matumizi ya Ruzuku ya Ufuatiliaji na Tathmini katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa

(1) Matumizi ya MEG katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa- Ngazi za Juu

- Ziara za mara kwa mara kwenye MSM ngazi za msingi (Kata, Mtaa/Kijiji, Kitongoji)
- Utambuzi wa jitihada za jamii
- Msaada wa kitaalamu kwenye ngazi ya msingi (maafisa ugani /wawezeshaji wa Kata, Mtaa/Kijiji na Kitongoji)
- Usimamizi na ukaguzi wa maendeleo ya miradi
- Maandalizi ya taarifa za ufuatiliaji
- Maandalizi ya Upimaji wa mwaka na,
- Ukaguzi wa ndani wa fedha na utekelezaji wa miradi

(2) Matumizi ya MEG katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa- Ngazi za Msingi

- Uwezeshaji jamii kuhusu shughuli za O&OD
- Utambuzi wa shughuli zilizotekelezwa kwa jitihada za jamii
- Ziara na Ukaguzi
- Mikutano na Vikao vya Kisheria
- Vikao vya ukaguzi wa miradi
- Maandalizi ya taarifa na,
- Utoaji wa huduma za ugani

Jukumu la Ufuatiliaji na Tathmini

- Kwenye MSM ngazi za juu, ni jukumu la Timu ya Menejimenti ya Halmashauri (CMT) chini ya uratibu wa Mkurugenzi wa Halmashauri kupitia Idara ya Mipango.

- Kwenye MSM ngazi za msingi, ni jukumu la maafisa ugani wa kata, wakuu wa vituo vya huduma; wawezeshaji wa kata, MEOs/VEOs na watoa huduma chini ya uratibu wa WEOs.

Utangulizi

Lengo la zoezi la upangaji ni kuandaa mpango na bajeti kwa ajili ya kutumia fedha za CDG, CBP na MEG. Mipango iundwe kama sehemu muhimu ya mchakato wa kupanga mpango wa mwaka wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa.

Ruzuku ya Maendeleo ya Halmashauri

Upangaji na uandaaji wa bajeti kwa ajili ya matumizi ya CDG itakuwa kwa mujibu wa Miongozo ya Maandalizi ya Mipango na Bajeti (PBG). Kwa kuwa asilimia 50 ya CDG itatumika MSM ngazi za msingi, mchakato jumuishi wa uandaaji mipango lazima uanzie katika ngazi hii kwa kuzishirikisha jamii husika.

Ruzuku ya Kujenga Uwezo

Kama sehemu ya maandalizi ya bajeti, MSM zote zinatakiwa kuandaa mipango mwafaka ya kujenga uwezo (CBP) kwa kutumia miongozo inayotolewa na Wizara ya Fedha. Mahitaji ya mafunzo ya kujengewa uwezo ya MSM yatabainika kupitia tathmini ya mwaka, Ufuatiliaji na Tathmini pamoja na OPRAS. Mamlaka ya Serikali za Mitaa zitaandaa Mipango ya Kujenga Uwezo ikionyesha shughuli na bajeti kwa kina. Mipango ya Kujenga Uwezo inapaswa kuandaliwa kwa kushirikiana na MSM ngazi za msingi kwa kuwa kiasi cha chini kisichopungua asilimia 60 ya ruzuku kitatumika katika MSM ngazi za msingi.

Ruzuku ya Ufuatiliaji na Tathmini

Lengo la MEG ni kushughulikia changamoto zinazohusiana na kukosa ufanisi katika utekelezaji wa miradi kwenye MSM na kuhakikisha kuwa mfumo wa LGDG unasaidia kuboresha utoaji wa huduma kwa watu kupitia ufuatiliaji sahihi na usimamizi. MSM zinatakiwa kuandaa shughuli za ufuatiliaji na usimamizi kwa miradi inayotekelezwa chini ya mfumo wa LGDG.

Utekelezaji wa Ruzuku ya Maendeleo ya Halmashauri (CDG) na Ruzuku ya Kujenga Uwezo (CBG)

Utekelezaji huo unahusisha manunuzi, usimamizi wa mikataba na ufuatiliaji wa mara kwa mara na usimamizi wa manunuzi ya huduma, bidhaa na kazi za ujenzi. Hivyo basi, wakati wa utekelezaji wa CDG na CBG ni muhimu kuzingatia yafuatayo:

- Manunuzi yote yatafanyika kwa kufuata Sheria ya Manunuzi ya Mwaka 2011.
- Katika suala la miradi inayotokana na jitihada za jamii, msaada wa kiufundi utatolewa ili kuhakikisha ubora na viwango vinazingatiwa.
- Wakati wa utekelezaji wa CBP, msaada utatolewa kote kwenye MSM ngazi za juu na ngazi za msingi kulingana na mipango maalum iliyobainishwa ya kazi ya kila robo mwaka.
- Kutakuwa na kozi za msingi (za ujumla) kuhusu kuendeleza ujuzi kuhusiana na masuala maalum ya utekelezaji wa LGDG yaliyobainishwa kupitia tathmini ya mahitaji ya mafunzo na taarifa za Upimaji wa Mwaka za LGDG.

Mwongozo wa Hatua za Utekelezaji wa Ruzuku ya Kujenga Uwezo, Ruzuku ya Maendeleo ya Halmashauri na Ruzuku ya Ufuatiliaji na Tathmini ya Halmashauri

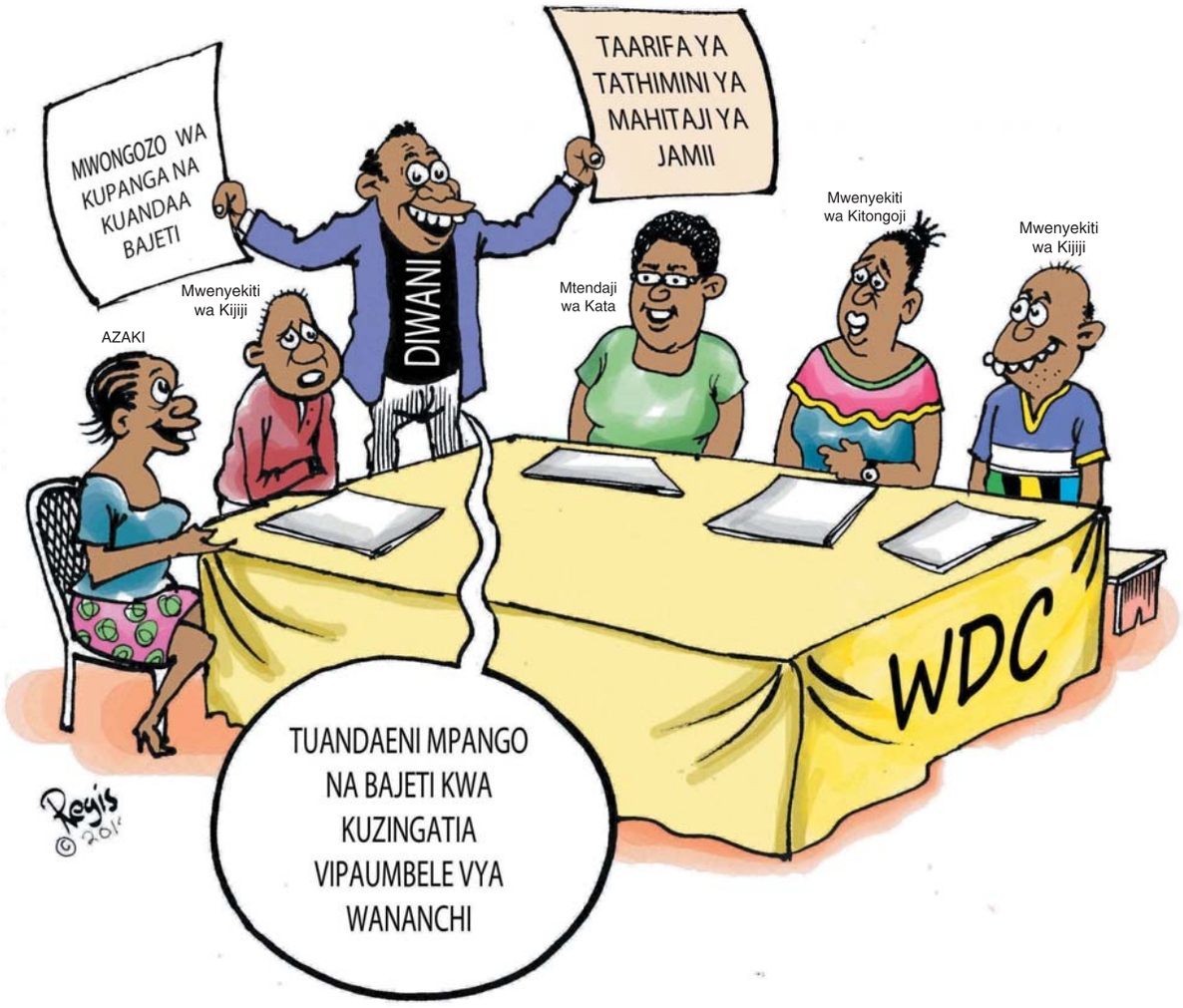
Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Ruzuku ya Kujenga Uwezo (CBG)			
Zabuni za MSM, utekelezaji na ufuatiliaji			
Afisa Utumishi wa MSM	• Pata vyanzo vya taarifa kuhusu watoaji wa mafunzo • Kuratibu utekelezaji wa mpango wa kujenga uwezo • Kufuatilia shughuli za kujenga uwezo na kuhakikisha kama malengo ya mafunzo yamefikiwa	Endelevu kuanzia mwanzo wa mwaka wa fedha	Mpango wa Kujenga Uwezo, Mpango Kazi, na Mwongozo wa MSM wa Ufuatiliaji na Tathmini
Watoa Mafunzo	• Kutoa program za mafunzo kulingana na mikataba	Endelevu	Miongozo ya mafunzo
Ruzuku ya Maendeleo (CDG)			
Manunuzi			
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kutekeleza Mpango wa Manunuzi	Endelevu kulingana na Mpango	Kanuni za Manunuzi ya MSM na Mpango wa Manunuzi
Kitengo cha Manunuzi cha MSM	• Kuandaa Nyaraka za Zabuni, kuwaalika Wazabuni, kutathmini na kuandaa taarifa kwa ajili ya Zabuni kwa mujibu wa Kanuni	Endelevu kulingana na Mpango	Kanuni za Manunuzi ya MSM na Mpango wa Manunuzi

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Bodi ya Zabuni ya MSM	• Kumpitisha mshindani mwenye sifa za juu kupita wote na kuwasilisha kwa Afisa Masuhuli	Endelevu kulingana na Mpango	Kanuni za Manunuzi ya MSM na Mpango wa Manunuzi
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kutoa Mkataba kulingana na Kanuni	Endelevu kulingana na Mpango	Kanuni za Manunuzi za MSM na Mwongozo wa Manunuzi
Mwanasheria wa MSM	• Kusimamia mikataba iliyotolewa	Endelevu kulingana na mpango	Kanuni za Manunuzi za MSM na Mwongozo wa Manunuzi
MSM ngazi za msingi	• Kutafuta mafundi wenyeji na watoa huduma	Endelevu kulingana na Mpango	Mwongozo wa Manunuzi wa Ngazi za Msingi
Miradi itokanayo na Jitihada za Jamii			
OR- TAMISEMI na Timu ya Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo	• Kuzielimisha MSM kutambua, kuwezesha na kutoa usaidizi kwa jitihada za jamii	Endelevu	Mkakati wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo na Mwongozo wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (utakaotengenezwa)
OR- TAMISEMI	• Kutoa tuzo kwa MSM zilizofanya juhudi za kusaidia jitihada za jamii	Endelevu	Mwongozo wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (utakaotengenezwa)
Sekretarieti ya Mkoa	• Kuhamasisha MSM kutambua na kuwezesha jitihada za jamii	Endalevu	Mwongozo wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (utakaotengenezwa)
	• Kubadilishana uzoefu wa maeneo yanayofanya vizuri miongoni mwa MSM ndani ya Mkoa	Endelevu	Mwongozo wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (utakaotengenezwa)
MSM ngazi ya juu	• Kuwezesha jamii kuibua na kushiriki katika jitihada za jamii • Kutambua jitihada za jamii, kuhamasisha na kuzisaidia	Endelevu	Mwongozo wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (utakaotengenezwa)
MSM ngazi za msingi na wawezeshaji wa Kata	• Kuwaelimisha, kupanga na kuwezesha jamii kushiriki katika jitihada za jamii	Endelevu	Mwongozo wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (utakaotengenezwa)
Ufuatiliai na Usimamizi			
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kufuatilia na kusimamia mchakato wa Manunuzi na kuchunguza uzingatiaji wa ubora na viwango	Endeleu	Kanuni za Manunuzi Mikataba, Hadidu za Reja na/au ratiba ya kazi na Miongozo ya Usimamizi ya kitaalam
	• Kufanya mapitio na kupitisha taarifa za kawaida za maendeleo kutoka kwa mkandarasi/mshauri • Kuchukua au kuanzisha hatua zinazofaa	Kwa mujibu wa Mkataba	Mkataba na Hadidu za Rejea
MSM ngazi za msingi	• Kuzingatia ubora na viwango • Kuomba msaada wa kitaalam • Kutoa taarifa ya maendeleo	Endelevu	
Kutathmini Wataalamu Washauri waliopewa Kazi			
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kutathmini kwa umakini utendaji kazi wa huduma zilizonunuliwa, bidhaa na kazi za ujenzi	Mwisho wa Mkataba	Kanuni za Manunuzi, Mikataba iliyosainiwa na Hadidu za Rejea

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Usimamizi wa Fedha			
MSM	• Kufanya malipo kwa mujibu wa hati ya ukamilishaji kazi	Kwa mujibu wa Mikataba	Mikataba na Hadidu za Rejea, Kanuni na Taratibu za Fedha za MSM na Sheria ya Fedha ya MSM
Uboreshaji wa Mikataba na Ukamilishaji			
Kitengo cha Manunuzi cha MSM	• Kupendekeza mwendelezo wa Mkataba kwenye Bodi ya Zabuni ya Halmashauri kulingana na Kanuni za Manunuzi	Kwa mujibu wa mahitaji	Mkataba, Hadidu za Rejea na Kanuni za Manunuzi
Bodi ya Zabuni MSM	• Kutoa mapendekezo na ushauri mahususi kwa mujibu wa Kanuni za Manunuzi	Kwa mujibu wa Mkataba	Mikataba na Hadidu za Rejea, Kanuni za Fedha za Serikali za Mitaa

Upangaji wa Mipango na Bajeti kwenye Mamlaka ya Serikali za Mitaa

Maandalizi ya mipango ya mwaka ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa inapaswa kuendana na Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati (MTEF) na Mwongozo wa Upangaji Mipango na Bajeti (PBG) ambao pia unatafsiri vipaumbele vya taifa vilivyomo kwenye miongozo ya maendeleo ya taifa kama vile Mpango wa II wa Maendeleo ya Miaka Mitano (5FYDP II). Ili kupanga programu za LGDG kwa njia inayofaa na kujihakikishia matokeo ya juu zaidi MSM zina haja ya kupitia upya lengo na matokeo ya mfumo LGDG ulio boreshwa.



Mwongozo wa Hatua za Upangaji Mipango na Bajeti

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Maandalizi ya Mipango na Bajeti			
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kuanzisha michakato ya awali ya kuandaa mipango kwenye MSM ngazi ya juu na msingi	Agosti	• Mwongozo wa fursa na vikwazo kwa Maendeleo • Miongozo ya mipango kwa Vijiji na Mitaa, Oktoba, 2004 • Miongozo ya Mipango na Bajeti • Kitabu cha Mipango na Bajeti katika MSM, Agosti 2012
VEO, Halmashauri ya Kijiji	• Kutambua jitihada za jamii zilizoanzishwa na zinazoendelea na kujaza fomu za kukusanya taarifa za jitihada za jamii zilizopo na kufanya mikutano ya kupanga na kujadili jitihada na vipaumbele vya jamii.	Agosti – Septemba	Mwongozo wa Uendeshaji wa Utambuzi na Kuchambua Jitihada za Jamii
WEO &WDC	• Kukusanya fomu za taarifa kutoka kwa Watendaji wa Vijiji, kuunganisha taarifa na kujadili misaada inayofaa kwa kutumia "***fomati ya kuunganisha taarifa za jitihada za jamii kwenye ngazi ya Kata***"	Oktoba	Mwongozo wa Uendeshaji wa Utambuzi na Kuchambua Jitihada za Jamii
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kupokea miongozo ya bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango	Novemba	Miongozo ya Mipango na bajeti ya LGDG kutoka Wizara ya Fedha na Mipago kwa ajili ya Vijiji na Mitaa
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kusambaza Miongozo ya Bajeti ndani ya MSM	Desemba	Miongozo ya Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango na Miongozo iliyofasiliwa kwa ajili ya MSM ngazi ya msingi
MSM ngazi za msingi / Timu za uwezeshaji	• Kukamilisha rasimu za Mipango na Bajeti kulingana na Miongozo	Desemba	Mwongozo wa fursa na vikwazo au Miongozo shirikishi inayofanana nayo, Miongozo iliyofasiliwa kwa ajili ya MSM ngazi ya msingi
MSM ngazi ya msingi	• Kuidhinisha mipango katika ngazi ya msingi na kuiwasilisha kwenye MSM ngazi ya juu kupitia WDC	Desemba	Miongozo iliyofasiliwa kwa ajili ya MSM ngazi ya msingi
Afisa Mipango wa Halmashauri	• Kupokea fomu, kuchambua, kutambua jitihada za jamii na kuainisha usaidizi unaofaa kwa jamii na kushauriana na Wakuu wa Idara na kujadiliana na Timu ya Menejimenti kwa kutumia taarifa iliyowasilishwa na Afisa Mipango kwa maamuzi	Desemba	Mwongozo wa uendeshaji kwa ajili ya kutambua na kuchambua jitihada za jamii

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Maandalizi ya Mipango na Bajeti			
Wakuu wa Idara wa MSM	• Kukamilisha Mipango yao na Bajeti ikiwemo fedha ya LGDG iliyoidhinishwa	Mwishoni mwa mwezi Desemba – Januari	Mwongozo wa Mipango na Bajeti wa Wizara ya Fedha na Mipango, Kitabu cha Mipango na Bajeti cha MSM, Mwongozo wa Mpango wa LGDG kwa ajili ya Vijiji na Mitaa
Afisa Mipango wa Halmashauri na Wakuu wa Idara	• Kuunganisha rasimu za Mipango na Bajeti ya MSM	Desemba – Januari	Mwongozo ya Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
Timu ya Menejimenti ya Halmashauri (CMT)	• Kujadili rasimu ya mipango na Bajeti ya MSM kwa kuzingatia jitihada za jamii kama moja ya viashiria vya kuchagua mradi wa MSM kwa kutumia *fomu ya unganishaji na uchambuzi uliofanywa na Afisa Mipango na maamuzi ya CMT*	Januari	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
Kamati husika za kudumu za Madiwani	• Kujadili rasimu ya Mpango na Bajeti ya MSM	Januari	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango ya Madiwani	• Kujadili rasimu za Mipango na Bajeti za MSM	Januari	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
Baraza la Madiwani	• Kujadili na kuidhinisha Mipango na Bajeti ya MSM	Januari-February	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
Kamati ya ushauri ya Wilaya na Mkoa (DCC na RCC)	• Kujadili Mipango na Bajeti ya MSM iliyoidhinishwa	Februari Mwanzoni	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Ushauri wa DCC na RCC kuwekwa kwenye Mipango na Bajeti ya MSM	Katikati ya Februari	Mwongozo ya Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kuwasilisha Rasimu ya Mpango na Bajeti ya MSM kwenye OR – TAMISEMI kupitia Sekretarieti ya Mkoa kwa ajili ya mapitio	Februari	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
OR- TAMISEMI kupitia Sekretarieti ya Mkoa	• Kutoa mrejesho kwa MSM na kujumuisha maelekezo	Februari	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
OR- TAMISEMI	• Mpango na Bajeti ya MSM kufanyiwa mapitio na kupitishwa na OR- TAMISEMI kwa ajili ya mawasilisho wizara ya Fedha na Mipango	Februari	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
Wizara ya Fedha na Mipango	• Kufanya mapitio ya Mpango na Bajeti ya MSM	Machi	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kila MSM kuyapokea mabadiliko yaliyofanywa na wizara ya Fedha na Mipango	Machi	Mwongozo wa Mipango na Bajeti kutoka Wizara ya Fedha na Mipango
OR- TAMISEMI na Wakuu wa Mikoa	• Mipango na Bajeti za MSM kuwasilishwa kwenye kamati za Bunge kwa ajili ya uchambuzi	Machi – mwanzoni mwa Aprili	OR- TAMISEMI, Wakuu wa Mikoa na Sekretarieti za Mikoa

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Maandalizi ya Mipango na Bajeti			
Bunge	• Majadiliano na kuidhinisha Bajeti	Mwanzoni mwa mwezi Aprili hadi Juni	Bunge
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kuchapisha Mipango na Bajeti iliyoidhinishwa na kuibandika kwenye maeneo ya umma na kwenye Ofisi za Halmashauri, Kata, Vijiji na Mitaa	July	
Ngazi za juu na za msingi za MSM	• Utekelezaji wa Bajeti	Julai (mwaka uliopo) hadi Juni (mwaka ujao)	Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mbalimbali.

Utoaji Taarifa

Utoaji taarifa wa Halmashauri ndani ya mfumo LGDG unafanyika kwa kufuata mfumo wa kawaida wa Serikali ya Tanzania wa kutoa Taarifa za Fedha na Taarifa za Maendeleo zinazowasilishwa na MSM kwa OR-TAMISEMI kupitia Sekretarieti ya Mkoa.

Kutolewa kwa robo nyingine ya fedha za LGDG kutategemea kuwasilishwa kwa taarifa ya robo mwaka ya awali. Taarifa za robo mwaka za MSM zitatumiwa na kamati husika za LGDG na wadau wengine. Pia Mamlaka ya Serikali za Mitaa lazima zisambaze taarifa zilizorahisishwa za fedha na vielelezo vya utekelezaji kwa jamii.

Mwongozo wa Utoaji Taarifa

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Utoaji Taarifa za Maendeleo na Utoaji Fedha			
Maandalizi na Uwasilishaji wa Taarifa za MSM			
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kuandaa mpango kazi wa robo mwaka • Kuandaa taarifa za fedha na taarifa za maendeleo ambazo zinashabihiana na matumizi ya fedha za CDG, CBG na MEG • Kuwasilisha kwenye Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango ya Madiwani	Kwa mujibu wa muda wa mawasilisho	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri
Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango ya Madiwani	• Kufanya mapitio na kutoa maoni kuhusu taarifa za fedha na taarifa za miradi ya maendeleo kwa ajili ya kujadiliwa na kuidhinishwa na Baraza la Madiwani	Kwa mujibu wa muda wa mawasilisho	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri
Baraza la Madiwani	• Kujadili na kupitisha taarifa za fedha na taarifa za miradi ya maendeleo kwa ajili ya kuziwasilisha kwenye Sekretarieti ya Mikoa	Kila robo mwaka	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Idhini ya Serikali Kuu			
Sekretarieti ya Mkoa	• Kufanya mapitio ya taarifa za maendeleo za robo mwaka na mipango kazi • Kutoa maoni na ushauri kwenye MSM • Kuwasilisha OR-TAMISEMI	Kila robo (wiki ya pili baada ya kuisha robo mwaka)	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri
OR- TAMISEMI	• Kuchambua na kutoa muhtasari wa taarifa za fedha, taarifa za miradi ya maendeleo na mipango kazi ya robo mwaka • Kuandaa taarifa za robo mwaka kama ilivyoelekezwa kwenye mwongozo wa uendeshaji • Kufanya mkutano na kamati ya wataalam ili kujadili taarifa	Kila robo mwaka (wiki ya nne baada ya kuisha robo mwaka)	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri
Kamati ya Kitaalamu	• Kujadili taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri na kutoa maoni kwenye kamati kuu ya kitaifa	Kila robo mwaka (wiki ya tano baada ya kuisha robo mwaka)	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri
Kamati Kuu ya Kitaifa	• Kutoa maamuzi kuhusu taarifa na kutoa idhini ya Fedha	Kila robo mwaka (wiki ya 6-7 baada ya kuisha robo mwaka)	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri
Ugawaji wa Fedha			
OR-TAMISEMI	• Kupanga utoaji wa fedha kila robo mwaka kutegemea na taarifa zinazoridhisha	Kila robo (wiki ya 8-9 baada ya robo mwaka kuisha)	Inategemea utoaji wa taarifa inayoridhisha
Wizara ya Fedha na Mipango baada ya maombi ya OR – TAMISEMI	• Kupeleka Fedha kwenda kwenye akaunti za benki za MSM	Kila robo mwaka (Wiki ya 9-11 baada ya robo mwaka kuisha)	
OR – TAMISEMI	• Kuzijulisha Sekretarieti za Mikoa na MSM kuhusu uwepo wa Fedha kwenye akaunti za benki	Kila robo mwaka (wiki ya 11 baada ya robo mwaka kuisha)	
Utoaji Taarifa wa Mwaka			
MSM	• Kuandaa taarifa za fedha & taarifa za maendeleo kwa mwaka mzima wa fedha kuhusu matumizi ya CDG, CBG na MEG • Kuwasilisha kwenye Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango ya Madiwani	Baada ya mwisho wa mwaka wa Fedha	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango ya Madiwani	• Kufanya mapitio na kutoa maoni kuhusu taarifa za fedha na taarifa za miradi ya maendeleo kwa ajili ya kujadiliwa na kuidhinishwa na Baraza la Madiwani	Baada ya mwisho wa mwaka wa Fedha	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri
Baraza la Madiwani	• Kujadili na kuidhinisha taarifa za fedha & taarifa za maendeleo kwa ajili ya kuwasilisha Sekretarieti za Mikoa na OR-TAMISEMI	Baada ya mwisho wa mwaka wa Fedha	Maelekezo ya taarifa za fedha & taarifa za maendeleo za Halmashauri
Mapitio na Idhini ya Serikali Kuu			
OR-TAMISEMI	• Kufanya mapitio na kutoa muhtasari wa taarifa za fedha & taarifa za maendeleo • Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya mwaka kwenye kamati ya Kitaalamu na Kamati Kuu ya Kitaifa	Baada ya mwisho wa mwaka wa Fedha	Kanuni za Fedha za Serikali
Kamati ya Kitaalamu	• Kufanya mapitio ya taarifa na kutoa maoni	Baada ya mwisho wa mwaka wa Fedha	
Kamati Kuu ya Kitaifa	• Kujadili na kuidhinisha taarifa	Baada ya mwisho wa mwaka wa Fedha	
Utoaji wa Taarifa za Manunuzi			
Utoaji wa Taarifa za Manunuzi ya Robo Mwaka ya MSM			
Kitengo cha Manunuzi cha MSM	• Kuandaa na kuwasilisha taarifa za manunuzi	Kila robo mwaka	Sheria ya Manunuzi ya Umma 2011, Kanuni za Manunuzi 2013
Bodi ya Zabuni ya MSM	• Kufanya mapitio na kuwasilisha taarifa za Manunuzi kwenye Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango ya Madiwani	Kila robo mwaka	Sheria ya Manunuzi ya Umma 2011, Kanuni za Manunuzi 2013
Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango ya Madiwani	• Kufanya mapitio ya mihutasari ya bodi ya zabuni	Kila robo mwaka	Sheria ya Manunuzi ya Umma 2011, Kanuni za Manunuzi 2013
Utoaji wa Taarifa za Manunuzi ya mwaka kwa MSM			
Kitengo cha Manunuzi cha MSM	• Kuunganisha taarifa za robo mwaka ili kuandaa taarifa za manunuzi ya mwaka	Baada ya mwisho wa mwaka wa Fedha	Sheria ya Manunuzi ya Umma 2011, Kanuni za Manunuzi 2013
Mkaguzi wa Nje wa MSM	• Kukagua taarifa	Baada ya mwisho wa mwaka wa Fedha	Sheria ya Manunuzi ya Umma 2011, Kanuni za Manunuzi 2013, Sheria ya ukaguzi wa fedha za Umma, 2008
Baraza la Madiwani	• Kuidhinisha	Baada ya mwisho wa mwaka wa Fedha	Sheria ya Manunuzi ya Umma 2011, Kanuni za Manunuzi 2013, Sheria ya ukaguzi wa fedha za Umma 2008

Ukaguzi wa Mahesabu

Maelezo ya jumla

Ukaguzi wa ndani unafanywa katika ngazi ya MSM na Mkaguzi wa Ndani wa Halmashauri wakati Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali ana wajibu wa kutekeleza kazi ya ukaguzi wa nje. Mahitaji ya ukaguzi yanaongozwa na sheria na taratibu za Serikali ya Tanzania.

Ukaguzi wa Ndani wa Mamlaka za Serikali za Mitaa

Kazi ya ukaguzi wa ndani ya MSM ni sharti lililoko katika Sheria Na 9 ya Fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa ya Mwaka 1982. Majukumu na taratibu za kufuata wakati wa kufanya ukaguzi wa ndani yameorodheshwa kwenye Muongozo wa Ukaguzi wa Ndani wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa uliyotolewa na Wizara ya Fedha mwaka 2013.

Mawanda ya ukaguzi wa ndani wa shughuli za LGDG ni kuhakikisha kwamba:

- Kumekuwa na uzingatiaji wa Sheria, Kanuni, Miongozo na Taratibu zilizowekwa kwenye shughuli zote zinazofanyika.
- Udhibiti mzuri kwenye mapokezi na matumizi ya fedha unafanyika na,
- Misingi ya thamani ya fedha (kwa maana ya kiuchumi, ufanisi na tija katika matumizi ya fedha) inazingatiwa.

Ukaguzi wa Nje wa Hesabu za Mamlaka ya Serikali za Mitaa

Ukaguzi wa nje ni wajibu wa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali(CAG), unamuwezesha mkaguzi kutoa maoni kuhusu utendaji na matumizi ya fedha na uhalisia wa miradi inayofadhiliwa na LGDG katika kila mwisho wa mwaka.

Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu anataka kujua kama:

- Fedha kwa ajili ya LGDG zilitumika kwa mujibu wa sheria, kanuni, miongozo, taratibu na mipango kazi.

- Michango ya rasilimali za LGDG ilitolewa na wadau wote kama walivyo ahidi na kwa madhumuni maalum kama ilivyoanishwa katika miongozo ya LGDG.

- Miradi inayogharamiwa na LGDG imezingatia kanuni ya thamani ya fedha. (kwa maana ya kiuchumi, ufanisi na tija katika matumizi ya fedha)

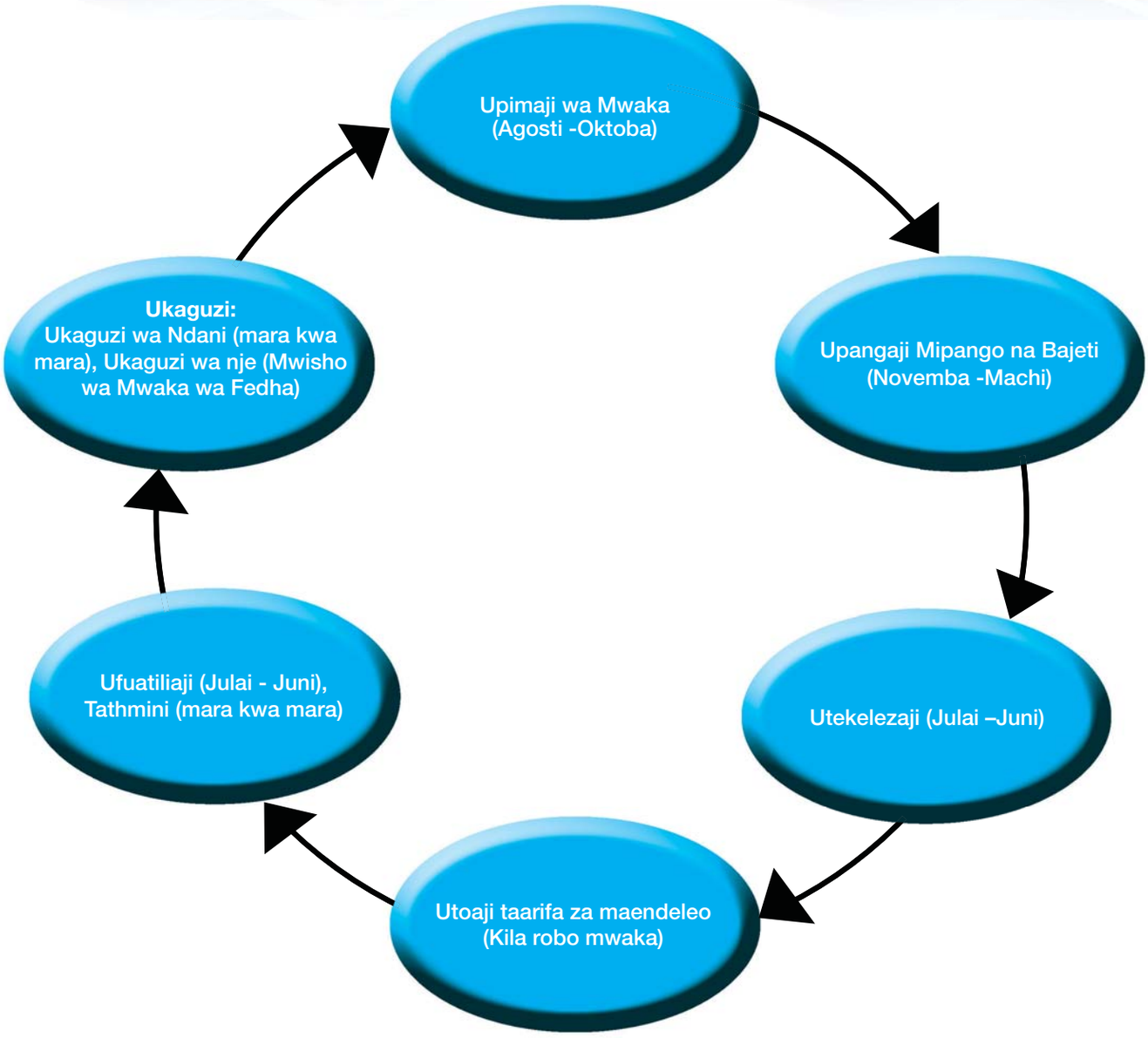
Ukaguzi mwingine

- **Ukaguzi Maalum:** Hufanyika ili kuthibitisha kama kumekuwa na ufisadi ama usimamizi mbaya sana wa fedha za LGDG.
- **Ukaguzi wa Manunuzi:** Hufanyika ili kuthibitisha endapo manunuzi katika miradi inayogharamiwa na fedha za LGDG yalifanyika kwa mujibu wa Sheria za Manunuzi.
- **Ukaguzi wa Utawala:** Utafanyika ili kujua uwezo na udhaifu wa kiutendaji kwenye taratibu za kiutawala za Mamlaka ya Serikali za Mitaa.

Mwongozo wa Hatua za Ukaguzi wa Ndani na Nje

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Ukaguzi wa Ndani			
Ukaguzi wa Ndani wa MSM			
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kuhakikisha kuna watumishi wa kutosha kwa ajili ya kazi za Ukaguzi wa Ndani kwa mujibu wa mahitaji ya viwango vya ukaguzi wa ndani • Kuunda Kamati ya ndani ya ukaguzi • Kutekeleza maoni ya Mkaguzi wa Ndani	Endelevu	• Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM (2012) kutoka Wizara ya Fedha na Mpango
Mkaguzi wa Ndani wa Halmashauri	• Kuandaa Mipango ya Ukaguzi wa Ndani ya mwaka na kuwasilisha kwenye Kamati ya Ndani ya Ukaguzi na kwa Mkurugenzi wa Halmashauri kwa kuidhinishwa.	Kila mwaka	• Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM (2012) kutoka Wizara ya Fedha na Mipango, • Mwongozo wa Uendeshaji wa LGDG • Mwogozo wa Ufuatiliaji na Tathmini na, • Kanuni za Fedha za Serikali za Mitaa (2010)
	• Kufanya kazi za nje ya ofisi na kupata ushahidi	Endelevu	• Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM (2012) kutoka Wizara ya Fedha na Mipango, • Mwongozo wa Uendeshaji wa LGDG • Mwogozo wa Ufuatiliaji na Tathmini na memoranda ya Fedha za Serikali za Mitaa (2009)
	• Kuandaa na kuwasilisha taarifa za robo mwaka za Kaguzi za Ndani kwa DED na nakala kwa vyombo vinavyohusika (kamati ya Ukaguzi, OR TAMISEMI kupitia Sekretarieti ya Mkoa, CAG, Mkaguzi Mkuu wa Ndani wa Serikali.	Kila robo mwaka (ndani ya wiki ya 2 baada ya mwisho wa robo mwaka)	• Mwongozo wa Ukaguzi wa ndani kwa MSM (2012) wa Wizara ya Fedha na Mipango
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kuwasilisha taarifa za ukaguzi kwenye kamati ya ndani ya ukaguzi, Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango ya Madiwani na Ofisi ya Ukaguzi ya Taifa • Kuhakikisha kwamba kipaumbele maalum na ufuatiliaji unafanyika kwenye Ukaguzi wa Ndani	Kila robo mwaka	• Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM (2012) wa Wizara ya Fedha na Mipango
Kamati ya ndani ya Ukaguzi	• Kupitia taarifa za Ukaguzi wa Ndani na kushauri ipasavyo	Kila robo mwaka	• Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM (2012) wa Wizara ya Fedha na Mipango

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
Kamati ya Fedha Uongozi na Mipango ya Madiwani	• Kufanya mapitio ya taarifa za ukaguzi, kuzingatia ushauri uliotolewa na kamati ya ukaguzi ya ndani na kutoa mapendekezo kwenye Baraza la Madiwani kwa ajili ya kuidhinishwa	Kila robo mwaka	Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM (2012) wa Wizara ya Fedha na Mipango
Baraza la Madiwani	• Kutoa idhini na kufanya maamuzi kuhusu taarifa za ukaguzi zilizowasilishwa na kamati ya Fedha Uongozi na Mipango	Kila robo mwaka	Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM (2012) wa Wizara ya Fedha na Mipango
Sekretarieti ya Mkoa	• Kuchambua na kuunganisha taarifa za Mkaguzi wa Ndani wa MSM na kuziwasilisha OR – TAMISEMI • Kufanya ufuatiliaji kwenye MSM kuhusu utekelezaji wa maoni ya Mkaguzi wa Ndani	Kila robo mwaka	Mwongozo wa Ukaguzi wa ndani kwa MSM (2012) wa Wizara ya Fedha na Mipango
OR-TAMISEMI	• Kupokea taarifa za MSM zilizounganishwa na kuchambuliwa kutoka Sekretarieti ya Mkoa • Kuchanganua taarifa za Mkoa na kutoa ushauri • Kufanya ufuatiliaji wa maoni ya Mkaguzi wa Ndani na kuchukua hatua stahiki	Kila robo mwaka	Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM (2012) wa Wizara ya Fedha na Mipango
Ukaguzi wa Ndani wa OR-TAMISEMI			
OR-TAMISEMI	• Kuhakikisha uwepo wa Watumishi wa Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani	Endelevu	Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha za LGDG
	• Kufanya kaguzi za kushtukiza kadiri ilivyoelekezwa na Mratibu wa LGDG	Muda wowote	Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha wa LGDG
	• Kufanya ufuatiliaji wa jambo lolote lililoibuliwa kwenye ukaguzi wa ndani	Inapohitajika	Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha wa LGDG
Mkaguzi wa Ndani wa OR - TAMISEMI	• Kuandaa progamu ya ukaguzi ya kina inayojumuisha uendeshaji wote wa mradi wa LGDG	Kila mwaka	Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha wa LGDG
	• Kufanya kaguzi za ndani kulingana na programu	Endelevu	Programu ya Ukaguzi wa Ndani ya LGDG na Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha
Ukaguzi wa Nje			
Ofisi ya Taifa ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali (CAG).	• Kuandaa programu za ukaguzi kwa ajili ya shughuli za LGDG	Kila mwaka	Sheria ya Ukaguzi wa Umma (2008), Sheria ya Fedha za Umma (2001) na Miongozo ya LGDG
	• Kuendesha ukaguzi wa mwaka • Kuwasilisha taarifa za ukaguzi kwenye MSM husika, Wizara ya Fedha, OR-TAMISEMI, Sekretarieti ya Mkoa na ofisi nyingine zinazohusika	Kila mwaka	Sheria ya Ukaguzi wa Umma (2008), Sheria ya Fedha za Umma (2001), Taarifa ya Matumizi ya Mwaka na Viwago vya Ukaguzi vya Kimataifa

Mhusika	Shughuli/Kazi	Muda	Rejea
OR-TAMISEMI	• Kuchambua hoja za Ukaguzi zilizoibuliwa kwenye taarifa ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali • Kutoa majibu ya hoja za Ukaguzi na kuwasilisha kwenye ofisi ya NAO • Kuwezesha upatikanaji wa majibu ya hoja za Ukaguzi kwenye MSM	Kila mwaka	Taarifa ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali
Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kuandaa majibu ya hoja zote za ukaguzi zilizoibuliwa na CAG katika ngazi za juu na msingi pamoja na utekelezaji wa mpango kazi • Kuwasilisha kwenye vikao vya kisheria na baadae kwenye Sekretarieti ya Mkoa na NAO na kisha kufuatilia utekelezaji wake	Endelevu	Taarifa ya Ukaguzi ya Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi
Baraza la Madiwani	• Kuridhia na kuchukua hatua kuhusu taarifa ya Mkaguzi wa Nje • Kusimamia utekelezaji wa maoni ya Ukaguzi kwenye ngazi ya Halmashauri	Endelevu	Taarifa ya Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi
Sekretarieti za Mikoa	• Kuchambua na kuunganisha taarifa za ukaguzi kutoka MSM • Kutoa msaada wa kitaalamu kuhusu utekelezaji wa maoni ya Mkaguzi wa Nje • Kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wake	Endelevu	Taarifa ya Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi
Kamati ya Bunge ya Hesabu za Serikali za Mitaa	• Kusimamia utekelezaji wa maoni ya Ukaguzi na kuchukua hatua kwenye ngazi ya Taifa	Kila mwaka	Taarifa ya ofisi ya Taifa ya Ukaguzi
Kaguzi Nyingine			
Ukaguzi wa Manunuzi			
Mamlaka ya Usimamizi wa Manunuzi ya Umma	• Kufanya ukaguzi wa manunuzi kwenye MSM	Kila mwaka	Sheria ya Manunuzi ya Umma (2011), Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM wa Wizara ya Fedha na Mipango.
Ukaguzi wa Utawala			
Mkaguzi wa Ndani wa MSM, Sekretarieti ya Mkoa, OR- TAMISEMI na Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi	• Kufanya ukaguzi wa Utawala	Kila mwaka	Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani kwa MSM wa Wizara ya Fedha na Mipango

Mzunguko wa Ruzuku ya Maendeleo ya Serikali za Mitaa (LGDG)