

JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
**OFISI YA RAIS**  
*Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa*



**MFUMO WA RUZUKU YA MAENDELEO YA MTAJI WA SERIKALI ZA MITAA  
(LDCDG)**

# **UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

**Kijitabu cha Mshiriki kwa ajili ya  
Mamlaka za Chini za Serikali za Mitaa**

**HAKIUZWI**

**Katibu Mkuu,  
Ofisi ya Rais  
Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (PO-RALG)  
S. L. P. 1923, Dodoma**

**Tarehe: Aprili 2006**

# KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

### YALIYOMO

AKRONIMI	-----	3
DIBAJI	-----	5
1.0	SURA YA KWANZA: UTAMBULISHO WA MWELEKEO WA MAFUNZO	
1.1	<i>Usuli</i> .....	6
1.2	<i>Malengo ya Mafunzo</i> .....	7
1.3	<i>Muhutajari wa Mwelekeo wa Mtaala na Wanufaika</i> .....	7
2.0	SURA YA PILI: MODULA YA KWANZA: MTAZAMO WA JUMLA WA UFUATILIAJI NA TATHMINI YA MRADI -----	11
2.1	<i>Utangulizi</i> .....	12
2.2	<i>Kipindi cha Kwanza: Maainisho na Dhana za ufuatiliaji wa miradi</i> .....	12
2.3	<i>Kipindi cha Pili: Tathmini ya Miradi – Shana na Maainisho</i>	
3.0	SURA YA TATU: MODULA YA PILI: VIASHIRIO VYA UFUATILIAJI NA NAFASI YA DATA KATIKA UFUATILIAJI NA TATHMINI -----	23
3.1	<i>Utangulizi</i> .....	23
3.2	<i>Kipindi cha Kwanza: Viashirio vya Utendaji wa Ufuatiliaji na Tathmini</i> .....	24
3.3	<i>Kipindi cha Pili: Nafasi ya Data katika Ufuatiliaji na Tathmini</i> .....	27
3.4	<i>Kipindi cha Tatu: Ukusanyaji na Usimamizi wa Data</i> .....	29
4.0	SURA YA NNE: MODULA YA TATU: UFAAJI NA UFANISI WA MIFUMO YA UFUATILIAJI NA TATHMINI -----	32
4.1	<i>Utangulizi</i> .....	32
4.2	<i>Kipindi cha Kwanza: Ufaaji na Ufanisi wa Michakato ya Ufuatiliaji na Tathmini – Mtaazamo wa Jumla na Dhana</i> .....	33
4.3	<i>Kipindi cha Pili: Kupanga Mfumo Unaofaa wa Ufuatiliaji na Tathmini ya Mradi</i> ....	35
4.4	<i>Kipindi cha Tatu: Ufuatiliaji na Tathmini Shirikishi</i> .....	39
4.5	<i>Kipindi cha Nne: Utoaji wa Taarifa, Majibu na Utekelezaji</i> .....	41
5.0	MODULA YA TANO: MIFUMO WA KISHERIA NA MIONGOZO YA SERA KWA AJILI YA UFUATILIAJI NA TATHMINI -----	44
5.1	<i>Utangulizi</i> .....	44
5.2	<i>Kipindi cha Kwanza: Mfumo wa Kisheria</i> .....	45

**KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

<i>5.3 Kipindi cha Pili: Miongozo ya Sera .....</i>	<i>46</i>
<i>MAREJEO .....</i>	<i>49</i>
<i>FAHARASA .....</i>	<i>51</i>

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

### Akronimi

CBG	Capacity Building Grant(Ruzuku ya Ujenzi wa Uwezo)
CBOs	Community Based Organisations (Asasi za Kijamii)
CD	City Director (Mkurugenzi wa Jiji)
CDG	Capital Development Grant (Ruzuku ya Maandalizi ya Mtaji)
CMT	Council Management Team (Timu ya Usimamizi wa Halmashauri)
CT	Council Treasury (Mweka Hazina wa Jiji)
DMMO	District Manpower Management Officer (Ofisa Mwajiri wa Wilaya)
DMO	District Medical Officer (Mkaganga Mkuu wa Wilaya)
DPLO	District Planning Officer (Ofisa Mipango wa Wilaya)
HLG	Higher Local Government (Mamlaka ya Juu ya Serikali za Mitaa)
IPFs	Indicative Planning Figures (Tarakimu Kiarifu za Mipango)
LAAC	Kamati ya Uhasibu ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa
LGA	Local Government Authority (Mamlaka za Serikali za Mitaa)
LGCDG	Local Government Capital Development Grant (Ruzuku ya Maendeleo ya Mtaji wa Serikali za Mitaa)
LGFM	Local Government Financial Memorandum (Taarifa za Fedha za Serikali za Mitaa)
LGRP	Local Government Reform Programme (Programu za Mageuzi za Sekta za Mitaa)
LGSP	Local Government Support Programme (Programu ya Msaada za Serikali za Mitaa)
LLG	Lower Local Government (Serikali za Mitaa ya Chini)
M & E	Monitoring and Evaluation (Ufuatiliaji na Tathmini)
MDGs	Malengo ya Maendeleo ya Mileniam
MOV	Means of Verification (Njia ya Uthibitisho)
MTEF	Medium Term Expenditure Framework (Mfumo wa Mwaka wa Kati wa Matumizi)
NGOs	Non-governmental Organisations (Asasi Zisizo za Kiserikali)
NSGRP	National Strategy for Growth and Reduction of Poverty (Mkakati wa Kitaifa wa Ukuaji na Kupunguza Umaskini)
OVI	Objectivety Verifiable Indicator (Viashirio Vinavyohibitisha Bila Upendeleo)
PAC	Kamati ya Hesabu za Umma
PFM	Participatory Forestry Management (Usimamizi Shirikishi wa Misitu)
PMO-RALG	Prim Minister's Office Regional Administration and Local Government (Ofisi ya Makamu wa Raisi Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa)

## **KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

PMS	Poverty Monitoring System (Mfumo wa Ufuatiliaji Umaskini)
PPM	Project Planning Matrix (Matriki ya Mradi wa Mipango)
TASAF	Tanzania Social Action Fund (Mfuko wa Kusaidia Jamii Tanzania)
TT	Town Treasurer (Mweka Hazina wa Mji)
UKIMWI	Ukosefu wa Kinga Mwilini
VDC	Village Development Committee (Kamati ya Maendeleo ya Kijiji)
VEO	Village Executive Officer (Ofisa Mtendaji wa Kijiji)
VVU	Virusi vya UKIMWI
WDC	Ward Development (Kamati ya Maendeleo ya Kata)
WEO	Ward Executive Officer Committee (Ofisa Mtendaji wa Kata)

# KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

**Dibaji**

## **1.0 SURA YA KWANZA: UTANGULIZI KWA MWELEKEZO WA MAFUNZO**

### **1.1. Usuli**

Kama sehemu ya mbinu ya sera ya kugatua madaraka kwa kukabidhi, Serikali ya Tanzania imeanzisha mageuzi ya kanuni na taratibu kwa ajili ya usafirishaji wa fedha kutoka serikali kuu kwenda serikali za mitaa, ikiwa na madhumuni ya kuanzisha mfumo mpana uliunganishwa. Sifa kuu ya hili ni mfumo wa Ruzuku ya Mtaji wa Maendeleo ya Serikali za Mitaa (LGCDG) ambao kupitia kwake serikali kuu na washirika wengine wa maendeleo watapitishia fedha za maendeleo kwa serikali za mitaa kwa ajili ya sekta mbalimbali. Hivyo, ugharamiaji wa sekta zote za kipaumbele (elimu, afya, kilimo, barabara na maji) ambamo mamlaka za serikali za mitaa zina majukumu muhimu ya kiutendaji na ya uwasilishaji na ambamo uwasilishaji wa huduma zilizoboreshwa na kupanuliwa ni lazima katika upunguzaji wa umaskini unapelekwa moja kwa moja katika serikali za mitaa. Kwa kiasi kikubwa, hili limeongeza kiasi cha rasilimali zinazosimamiwa kwenye mamlaka za serikali za mitaa kwa vile hivi sasa zina Majukumu zaidi utoaji wa huduma.

Ugharamiaji zaidi wa serikali za mitaa, unaofanywa na serikali kuu na washirika wengine wa maendeleo, umetolewa kupitia programu/miradi kama vile TASAF na taratibu za mfumo wa pamoja, ambazo zimeongeza zaidi idadi ya miradi inayosimamiwa na wenyeji. Chini ya programu/miradi hii, bila shaka serikali za mitaa zitaendelea kupokea na kusimamia hata rasilimali kubwa zaidi za kifedha kutoka serikali kuu na washirika wa maendeleo. TASAF 11 pia imepanua wigo wa mawanda kushughulikia nchi nzima na, hivyo, kuongeza mzigo wa uratibu unaofanywa na serikali za mitaa.

Ongezeko la majukumu na rasilimali zinazosimamiwa kwenye mamlaka za serikali za mitaa pia limesababisha haja ya kuboresha maarifa na stadi za usimamizi wa miradi wa serikali za mitaa kupitia kuongeza uwezo wao wa kufuatilia na kutathmini miradi. Majukumu ya ufuatiliaji na tathmini ya miradi hukuza uwajibikaji halisi wa rasilimali za umma kwenye ngazi ya serikali za mitaa pamoja na udhibiti unaofaa unaofanywa na viongozi kwenye ngazi ya ugatuuji wa madaraka.

Programu ya Mageuzi ya Serikali za Mitaa (LGRP) ina lengo la kuboresha uwasilishaji wa huduma za serikali kwa umma kwa kukuza kanuni za demokrasia, uwazi, uwajibikaji, uaminifu na utawala wa sheria kwenye ngazi ya serikali za mitaa, miongoni mwa mambo mengine; inajumuisha uundaji wa utaratibu wa ufuatiliaji na tathmini. Hivyo, kwa kuzingatia umuhimu wake, ufuatiliaji na tathmini ya miradi umejumlishwa miongoni mwa mafunzo ya ujenzi wa uwezo kwa ajili ya serikali za mitaa, chini ya mfumo wa LGCDG, ambao una vijenzi viwili: Ruzuku ya Maendeleo ya Mtaji (CDG) na Ruzuku ya Ujenzi wa Uwezo (CBG).

### 1.2 Malengo ya Mafunzo

Lengo lililounganishwa la modula zote nne za mafunzo ni kuongeza uwezo wa Serikali za Mitaa kusimamia miradi vizuri na kuwezesha uboreshaji wa sera. Mahususi, mafunzo yamedhamiria kwamba hadi kufikia mwisho wa mafunzo haya, washiriki wanapaswa kuweza:

- Kutofautisha kati ya ufuatiliaji na tathmini na kujua tofauti na miundo mingine ya mapitio (maulizo, ukaguzi wa hesabu, n.k.);
- Kuanzisha na kutumia viashirio vikuu vya utendaji;
- Kuanzisha na kudumisha mfumo wa gharama fanisi wa M&E;
- Kutambua umuhimu wa taarifa kiwango cha msingi kama rejea kwa mifumo ya M&E;
- Kutumia vyanzo (vya msingi, vya upili) na mbinu (shirikishi, usaili, n.k.) mbalimbali kwa ajili ya ukusanyaji, uhifadhi, upatikanaji tena, uchambuzi wa data na uandishi wa taarifa; na
- Kuelewa na kutumia vifungu vya sheria, na mfumo/miongozo ya kitaifa kwa ufuatiliaji na tathmini.

### 1.3 Muhutasari wa Mtaala wa Mafunzo na Wanufaika

Mtaala wa mafunzo ya mradi wa ufuatiliaji na tathmini ya miradi una msingi wake kwenye Modula ya miundo minne, ikiwa ni pamoja na modula zifuatazo:

- i) Modula ya Kwanza:** Mtazamo wa Jumla wa Ufuatiliaji na Tathmini
- ii) Modula ya Pili:** Viashirio kwa ufuatiliaji na tathmini na nafasi ya data
- iii) Modula ya Tatu:** Matokeo na Ufanisi wa Mifumo ya Ufuatiliaji na Tathmini
- iv) Modula ya Nne:** Muundo wa Kisheria na Miongozo ya Sera kwa ajili ya Ufuatiliaji na Tathmini.



## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

Habari kwa undani kuhusu modula hizi umetolewa kwa muhtasari katika jedwali hili hapa chini:

Siku/Modula	Kipindi	Mada	Muda
<b>Siku ya 1</b> Ufunguzi	Kipindi cha 1	Utambulisho wa washiriki na ufunguzi rasmi	½ saa
Modula: Mtazamo wa Jumla wa Ufuatiliaji na Tathmini	Kipindi cha 2	Ainisho na Dhana za Ufuatiliaji wa Mradi	Saa 2
	Kipindi cha 3	Tathmini ya mradi – Dhana na maainisho	Saa 2
<b>Siku ya 2</b> Modula ya 2: Viashirio kwa ajili ya Ufuatiliaji na Tathmini na nafasi ya data	Kipindi cha 1	Ufuatiliaji na viashirio vya tathmini ya utendaji	½ saa
	Kipindi cha 2	Nafasi ya data katika ufuatiliaji na tathmini	Saa 2
	Kipindi cha 3	Ukusanyaji wa data na usimamizi	Saa 2
<b>Siku ya 3</b> Modula ya 3: Ufaaji na ufanisi wa mifumo ya ufuatiliaji na tathmini	Kipindi cha 1	Mtazamo wa Jumla wa Dhana	Saa 1½
	Kipindi cha 2	Kupanga mfumo unaofaa wa ufuatiliaji na tathmini	Saa 2
	Kipindi cha 3	Ufuatiliaji na tathmini shirikishi	Saa 2
	Kipindi cha 4	Kutoa taarifa, majibu ya maazimio na utekelezaji.	1½
<b>Siku ya 4</b> Modula ya 4: Muundo wa kisheria na miongozo ya sera kwa ajili ya Ufuatiliaji na tathmini	Kipindi cha 1	Muundo wa kisheria kwa ajili ya ufuatiliaji	½ saa
	Kipindi cha 2	Miongozo ya Sera	½ saa
	Kipindi cha 3	Majadiliano ya vikundi na mawasilisho kwenye kikao cha wote	1½
	Kipindi cha 4	Tathmini ya Mafunzo – (kwa mdomo na/kwa maandishi) kuweka mipango ya baadaye na ufungaji.	Saa 1

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

Ratiba kiashirio kwa ajili ya mafunzo hayo imetolewa hapa chini:

<b>Siku ya 1</b>	2.30 – 3.00	Utambulisho wa washiriki na ufunguzi rasmi
	3.00 – 4.00	Utangulizi, matarajio na wasiwasi
	<b>4.00</b>	<b>Mapumziko ya Chai</b>
	4.30 – 6.30	Ainisho na Dhana ya Ufuatiliaji wa Miradi
	<b>6.30 – 8.00</b>	<b>Mapumziko ya Chakula cha Mchana</b>
	8.00 – 10.00	Tathmini ya miradi – ainisho na dhana
	10.00 – 11.00	Muhutisari wa mafunzo yaliyopatikana
<b>Siku ya 2</b>	2.30 – 3.00	Muhutisari wa Siku ya 1
	3.00 – 4.30	Viashirio vya ufuatiliaji na tathmini ya utendaji
	<b>4.30 – 5.00</b>	<b>Mapumziko ya Chai</b>
	5.00 – 7.00	Nafasi ya data katika ufuatiliaji na tathmini
	<b>7.00 – 8.00</b>	<b>Mapumziko ya Chakula cha Mchana</b>
	8.00 – 10.00	Ukusanyaji wa data na usimamizi
	10.00 – 11.00	Muhutisari wa masomo ya msingi
<b>Siku ya 3</b>	2.30 – 3.00	Muhutisari wa siku ya 2
	3.00 – 4.30	Mtazamo wa Jumla wa dhana – ufuatiliaji na tathmini inayofaa/fanisi
	<b>4.30 – 5.00</b>	<b>Mapumziko ya Chai</b>
	5.00 – 7.00	Kupanga mfumo unaofaa wa ufuatiliaji na tathmini
	<b>7.00 – 8.00</b>	<b>Mapumziko ya Chakula cha Mchana</b>
	8.00 – 9.30	Ufuatiliaji na tathmini shirikishi
	9.30 – 10.30	Kutoa taarifa, majibu ya maazimio na utekelezaji
	10.30 – 11.00	Muhutisari wa masomo ya msingi
<b>Siku ya 4</b>	2.30 – 3.00	Muhutisari wa siku ya 3
	3.00 – 3.30	Muundo wa kisheria kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini
	3.30 – 4.00	Miongozo ya Sera
	4.00 – 4.30	Majadiliano ya vikundi
	<b>4.30 – 5.00</b>	<b>Mapumziko ya Chai</b>
	5.00 – 6.30	Uwasilishaji wa vikundi kwenye kikao cha wote
	<b>6.30 – 8.00</b>	<b>Mapumziko ya Chakula cha Mchana</b>
	8.00 – 9.00	Tathmini ya mafunzo, ufungaji

## **KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

### **Kundi Lengwa**

Mafunzo haya yamekusudiwa kwa Maofisa wa Chini wa Serikali za Mitaa, wanasiasa na mabingwa; pamoja na wafanyakazi wa vyombo vingine washirika, kama NGO, CBO na Mashirika ya Wafadhili yanayofanya kazi katika ngazi ya mradi katika Halmashauri.

Walengwa mahususi wanajumuisha aina zifuatazo za wadau kwa kila halmashauri:

- Wakuu wa Idara/Sehemu na wafanyakazi wengine husika wa Kiufundi katika Utawala wa Halmashauri;
- Madiwani; Wafanyakazi wa Sekretariati ya Mkoa;
- Wafanyakazi wa NGO, CBO na Mashirika ya Wafadhili wanaofanya kazi katika ngazi ya mradi katika Halmashauri.

## 2.0 SURA YA PILI: MODULA YA KWANZA - MTAZAMO WA JUMLA WA UFUATILIAJI WA MRADI NA TATHMINI

Modula hii inazitambulisha dhana za ufuatiliaji na tathmini kwa lengo la jumla la kuwawezesha washiriki kuzielewa dhana hizi na kuweza kuzitumia katika hali ya utendaji katika LGA. Modula hii ni msingi ambao juu yake modula nyingine zinajengwa na, hivyo, ni muhimu washiriki wawe na welewa mzuri wa dhana zinazotambulishwa katika modula hii.

### 2.1.1 Malengo

- Mwisho wa modula hii washiriki wanapaswa waweze:
- Kuainisha ufuatiliaji na tathmini;
- Kuelewa umuhimu wa ufuatiliaji na tathmini yamiradi/programu;
- Kuelewa umuhimu wa utendaji wa miradi inayofuatiwa;
- Kuelewa sifa za utaratibu mzuri wa ufuatiliaji;
- Kuelewa aina mbalimbali za tathmini, na
- Kuelewa umuhimu wa data katika ufuatiliaji wa mradi na tathmini.

### 2.1.2 Maelezo ya Modula

Jedwali la 21 hapa chini linatoa maelezo ya modula katika hali ya muhtasari.

#### Jedwali la 2.1. Vielezo vya Modula na Kipindi

Jina la Modula	Mtazamo wa Jumla wa Ufuatiliaji wa Mradi na Tathmini
Lengo la Modula	Kuwawezesha washiriki kuzielewa dhana za ufuatiliaji na tathmini na kuweza kuzitumia katika mazingira ya utendaji katika LGA
Jumla ya Muda	Saa 4
Kipindi cha 1: Jina	Ainicho na dhana za ufuatiliaji wa mradi
Malengo	Kuwapatia washiriki welewa wa ufuatiliaji wa mradi, kwa nini ni muhimu, nani anahusika katika ufuatiliaji, maeneo yapi ya miradi yanayofuatiwa na sifa za taratibu nzuri za ufuatiliaji.
Vijenzi	Utangulizi – maainicho Umuhimu wa ufuatiliaji na tathmini Ufuatiliaji na tathmini katika muktadha wa LGCDG Ufuatiliaji na tathmini katika muktadha wa LGA Maeneo ya utendaji wa mradi yanayofuatiwa Watendaji wakuu katika ufuatiliaji na tathmini Sifa za taratibu nzuri za ufuatiliaji Taratibu kuu (viwango vya chini) kwa ajili ya ufuatiliaji Vifaa vya ufuatiliaji
Muda	Saa 2
Kipindi cha 2: Jina	Tathmini ya mradi – dhana na maainicho
Malengo	Kuwawezesha washiriki kuainisha istilahi tathmini, kama

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MRADI NA TATHMINI

Jina la Modula	Mtazamo wa Jumla wa Ufuatiliaji wa Mradi na Tathmini
	inavyotumika katika usimamizi wa mradi; kutambua umuhimu wa tathmini katika mzunguko wa mradi; kuzielewa aina taofauti za tathmini ya mradi na matokeo ya jaribu zuri la tathmini; na kuuzoea mchakato wa kutathmini mradi.
Vijenzi	Ainicho na tathmini Aina za tathmini Maswali ya msingi katika tathmini Umuhimu na haja ya tathmini Lengo la tathmini katika mradi Haja ya data katika tathmini ya mradi Ripoti ya tathmi
Muda	Saa 2

### 2.2 Sehemu ya Kwanza: Maainisho na dhana za ufuatiliaji wa mradi

#### 2.2.1 Utangulizi

*Ufuatiliaji* ni ukusanyaji na ukusanyaji na uchanganuzi wa data hatua kwa hatua na kwa kuendelea kwa madhumuni ya kulinganisha jinsi mradi unavyotekelezwa vizuri dhidi ya matokeo tarajiwa. Viashirio vya data na utendaji vinavyozalishwa kwa kuendelea kupitia ufuatiliaji vinatumika kama dalili za awali za kuitahadharisha menejimenti juu ya vikwazo na fursa zinazohitaji umakini na utendaji kwa lengo la kuboresha nafasi za ufanisi katika utekelezaji wa mradi.

Hivyo, ufuatiliaji ni chombo cha kudhihirisha uwezo na udhaifu wakati wa utekelezaji wa miradi na cha kuwapatia wadau taarifa za kutosha kufanya maamuzi sahihi na kwa wakati. Kwa kawaida, ufuatiliaji hufanyika kuhakikisha iwapo shughuli za mradi zinatekelezwa kama ilivyopangwa, na kama sivyo, kwa nini.

*Tathmini* ni ukadiriaji wa kila baada ya muda fulani wa umuhimu, ufanisi, ufaaji, athari na uendeleu wa mradi, wenye madhumuni ya kurekebisha mkakati wa utekelezaji kufuatana na mazingira yaliyopo. Hivyo basi, tathmini ya mradi haihusiani na matokeo tu, bali pia na mchakato wa utekelezaji – yaani ufaaji na ufanisi wa shughuli za utekelezaji. Tathmini inaweza kusababisha maamuzi, kama vile uendeleaji wa mradi, kufanya mapito ya mkakati wa utekelezaji na kutayarisha mafunzo yanayoweza kutumika kwenye miradi mingine.

*Kwa nini kwa kawaida Ufuatiliaji na Tathmini huenda pamoja*

Kwa kawaida, ufuatiliaji na tathmini huenda pamoja kwa sababu wakati ufuatiliaji, kama mchakato wa ndani, hukadiria maendeleo kwa msingi wa mara kwa mara kwa ajili ya usimamizi na ufanyaji maamuzi wa papo kwa papo; tathmini huakisi kilichotokea na kinachotokea ili kuboresha siku za baadaye. Tathmini hutumia data na kumbukumbu zilivyojengeka wakati wa mchakato wa ufuatiliaji na taarifa nyingine, kama vile majadiliano ya vikundi lengwa na uchunguzi wa watumiaji kufanya mapitio ya utendaji na kubainisha njia za kufanya maboresho. Hivyo, ufuatiliaji na tathmini ni kazi za usimamizi wa mradi zinazotegemeana ambazo zinahakikisha kwamba mradi unaendelea kama ulivyopangwa.

### 2.2.2 Umuhimu na Ufuatiliaji na Tathmini

Kwa kuzingatia maainisho ya hapo juu, ufuatiliaji na tathmini hutumika:

- Kuhakikisha iwapo mradi unatekelezwa kama ilivyopangwa, yaani iwapo mradi huo upo katika mpango na katika rasilimali au la, na kama hapana tatizo ni nini na kufanyike nini (ufajaji na ufanisi);
- Kuthibitisha iwapo vilawa vya mradi ni muhimu na vinafaa kwa mahitaji ya maendeleo ya wanufaika (uhusiano);
- Kulinganisha mabadiliko halisi yaliyosababishwa na mradi dhidi ya madhumuni yaliyowekwa (athari);
- Kukadiria iwapo juhudi zinastahili kuendelea au kama kuna haja ya kurekebisha taratibu ipasavyo;
- Kuweka katika kumbukumbu masomo ya matendo mazuri na mabaya ili kuwezesha kushirikiana taarifa zinazofaa.

Hususan, ufuatiliaji na tathmini huchangia kwenye kufaa kwa mradi kwa:

- Kuwezesha ukadiriaji wa kiasi ambacho shughuli zimetetelezwa;
- Kusaidia kuamua jinsi rasilimali zinavyotumika;
- Kubainisha matatizo au mapungufu kwa muda unaofaa;
- Kuweka kumbukumbu za taarifa sahihi kuhusu mradi;
- Kutoa majibu ya utekelezaji wa maazimio juu ya maendeleo ya utekelezaji wa mradi.

### 2.2.3 Ufuatiliaji na tathmini katika muktadha wa LGSP

Katika muktadha wa LGSP, madhumuni ya mfumo wa ufuatiliaji na tathmini ni kukadiria iwapo malengo ya jumla ya mradi yanafikiwa. Madhumuni hayo ni:

- Kuboresha jinsi ya jamii, hususan maskini, kupata huduma za eneo lao kupitia upanuzi wa mali mpya na ya miundombinu ya eneo iliyokarabatiwa; na
- Kuongeza uwezo wa uwasilishaji na menejimenti, ufanisi wa uzalishaji na uendeleo wa serikali za mitaa.

Vyombo vya utaratibu wa ufuatiliaji na tathmini ya malengo haya mawili ni:

- Mfumo wa mpango na utoaji taarifa wa mamlaka uliopo wa serikali za mitaa unaotoa taarifa juu ya miundo-mbinu ya ujenzi na ukarabati;

## **KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

- Mfumo wa ukadiriaji wa utendaji wa mamlaka za serikali za mitaa kutoa taarifa juu ya uwezo wa LGA katika maeneo mbalimbali ya kazi; na
- Pitio moja la tathmini muhula kati na moja la mwisho la tathmini/pitio la LGSP.

Mfumo uliopo wa ufuatiliaji tathmini ya LGCDG na LGCBG unatumika kwa:

- Athari ya jumla juu ya uwasilishaji wa huduma ulioboreshwa unaotumia data za kawaida kutoka kwenye hifadhi ya data, uchunguzi na takwimu za jumla za umaskini; na
- Athari za jumla juu ya maendeleo na kiwango cha ugatuaji wa madaraka ya fedha.

### ***2.2.4 Ufuatiliaji na tathmini katika muktadha wa mamlaka za serikali za mitaa***

Katika muktadha wa mamlaka za serikali za mitaa, ufuatiliaji na tathmini hukusudiwa:

- Kuhakikisha iwapo mamlaka za serikali za mitaa zinafuatia mipango yao ya kazi na, hivyo, kuwezesha mipango ya urekebishaji au hatua za kutumia mazingira mazuri kwa manufaa;
- Pima athari za miradi/programu mbalimbali zinazotekelezwa na mamlaka za serikali za mitaa ili kubainisha iwapo wamefikia malengo yao;
- Kuwezesha uwekaji kumbukumbu wa masomo ya msingi na, hivyo, kuwezesha urudiaji wa matendo mazuri na kuwacha matendo mabaya/yasiyoridhisha; na
- Kutoa taarifa ambayo inaweza kusababisha mabadiliko katika mkakati, sheria na taratibu.

### ***2.2.5 Matokeo ya msingi yanayofuatiliwa***

Maeneo ya utendaji ya mradi yanayofuatiliwa yanatofautiana kutoka mradi mmoja hadi mwingine. Maeneo hutegemea hali ya mradi na masuala mahususi ya ufuatiliaji yaliyobainishwa na wadau kutokana na mahitaji yao mahususi. Ifuatayo hapa chini ni orodha ya mambo ambayo, kwa kawaida, hufuatiliwa katika mradi.

#### ***Muda/ratiba ya utendaji***

Muda hufuatiliwa kuhusiana na utendaji wa kiufundi na kifedha. Katika muktadha wa mradi muda hupangwa kuelezea ratiba za shughuli. Muda hufuatiliwa kuona iwapo mradi uko katika ratiba au la.

Ratiba ya muda ni muhimu katika usimamizi wa mradi kwa sababu:

- Miradi ya serikali za mitaa lazima ikubaliane na muundo wa bajeti ya kitaifa na mpangilio wa muda;
- Ucheleweshaji katika utekelezaji wa miradi ni kukiuka taratibu za kisheria za kifedha hesabu, yaani iwapo baadhi ya fedha za mradi haziwezi kutumika kabla ya kumalizika kwa mwaka wa fedha;

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

- Mara nyingi ucheleweshaji wa utekelezaji husababisha bajeti za mradi na viingia kuwa katika hatari ya ongezeko la mfumko wa bei ambalo linaweza kusababisha bajeti kupitiliza muda uliopangwa.

### *Ufuatiliaji wa Gharama/Bajeti (utendaji kigharama/kifedha)*

Ufuatiliaji huu hufuatilia gharama zilizomo katika bajeti kulinganishwa na gharama halisi zilizotumika wakati wa utekelezaji wa mradi. Ni muhimu kufuatilia utendaji wa bajeti ili kugundua hitilafu za gharama na sababu zake mapema katika mchakato huo. Ni muhimu sana kwamba mradi utekelezwe kwa mujibu wa bajeti iliyopangwa. Kwa kawaida, ongezeko kwenye baadhi ya shughuli za mradi humaanisha kukata tamaa katika utekelezaji wa shughuli nyingine, hasa zile zilizopangwa kufanyika baadaye katika ratiba.

### *Utendaji wa Wingi (viingizi – vilawa) wa kazi*

Miradi mingi huwa na idadi ya viingiza ambavyo vimekwishabainishwa vinavyohitaji kuzalisha kiasi fulani cha vilawa katika mfumo wa muda fulani ulopangwa. Taarifa ya muda fulani inayolinganisha maendeleo halisi na yaliyopangwa kuelekea kwenye kila lengo la utekelezaji inahitajika. Ni muhimu kufuatilia wingi na ubora wa viingiza na vilawa.

### *Ubora wa kazi (Utendaji wa Kiufundi)*

Ufuatiliaji huu hufuatilia maelekezo ya kiufundi ya mradi yaliyopangwa yanatekelezwa kwa kiasi gani. Maelekezo ya kiufundi hapa yanarejelea vipengele, kama vile: Je, ni kiwango sahihi? Je, kipimo ni sawa? Je, mchanganyiko wa viingiza ni sahihi?

### *Ufuatiliaji wa shughuli*

Ufuatiliaji wa shughuli huamua iwapo shughuli zilizopangwa zinatekelezwa au la. Kama sivyo, je, ni kwa mmujibu wa wakati na katika ukomo wa rasilimali uliofikiriwa?

### *Ufuatiliaji wa mchakato*

Ufuatiliaji wa mchakato katika ngazi ya serikali za mitaa hukagua michakato mingine inayohusiana na utendaji. Katika hali hii, ni muhimu kufuatilia kukubaliana na sheria na taratibu za serikali za mitaa, yaani taratibu za serikali za mitaa za mipango, usimamizi wa fedha, manunuzi na usimamizi wa mikataba.

Chini ya mfumo wa LGCDG maeneo makuu ya matokeo ya kufuatilia na kutathmini ni ya kukubaliana kufuatia kazi na viwango vilivyokubaliwa kwa ajili ya Sheria ya Serikali za Mitaa, Taratibu za Ukaguzi wa Fedha, na Taratibu za Ununuzi za Serikali za Mitaa. Mwongozo wa LGCDG unatoa ashirio la vigezo vya kufuatiliwa. Hivi vinaweza kufuatiliwa kwenye ngazi mbalimbali za serikali za mitaa. Mifano inatolewa hapa chini:

- Kufuata mchakato wa upangaji wa mipango shirikishi;
- Mawasiliano ya tarakimu viashirio, katika HLG na LLG;
- Kufuata kugawana mapato kati ya HGL na LLG;
- Kufuata miongozo ya Muundo wa Muda wa Kati wa Matumizi (MTEF);
- Utumaji wa bajeti za mwaka zilizopitishwa, taarifa za ulipaji wa fedha na hesabu zilizokaguliwa na HLG na LLG kwenye mbao za taarifa na sehemu nyinginezo za wazi;
- Kuwasilisha LLG taarifa za miradi iliyoidhinishwa kutekelezwa katika maeneo yao; n.k.



### 2.2.6 *Watendaji Wakuu katika Ufuatiliaji na Tathmini*

Kwenye ngazi ya serikali za mitaa watendaji, katika ufuatiliaji wa tathmini, ni pamoja na mlolongo wote wa wadau mbalimbali, kama ifuatavyo:

#### **Ngazi ya Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manispaa:**

- Madiwani;
- Wajumbe wa Timu ya Baraza la Usimamizi (CMT);
- Wajumbe wa Kamati ya Fedha (DED)/Mkurugenzi wa Mji (TD)/Mkurugenzi wa Manispaa (MD);
- Idara ya Mipango ya Wilaya/Mji/Manispaa;
- Wakaguzi wa Ndani wa Hesabu;
- Timu ya Mageuzi ya Kanda;
- Timu ya Taifa ya Ukadiriaji chini ya mfumo wa LGCDG;
- NGO zinazofanya kazi katika miradi.

•

#### **Ngazi za Kata:**

- Diwani anayewakilisha kata;
- Wajumbe wa Kamati ya Maendeleo ya Kata (WDC);
- Ofisa Mtendaji wa Kata (WEO);
- Kamati za Usimamizi wa Mradi.

#### **Ngazi ya Kijiji/Mtaa:**

- Wajumbe wa Kamati ya Maendeleo ya Kijiji;
- Ofisa Mtendaji wa Kijiji (VEO);
- Wanufaika wa Mradi.

### 2.2.7 *Taratibu nzuri za ufuatiliaji*

Utaratibu mzuri wa ufuatiliaji unapaswa uwe unaoleta matokeo na ufanisi. Yaani:

- Utoe taarifa zote zinazohitajika kufanya maamuzi sahihi (ufaaji);
- Usichukue muda mrefu mno (wakati wa kufaa);
- Usitumie raslimali nyingi mno (ufanisi).

### 2.2.8 *Kanuni kuu (viwango vya chini) za ufuatiliaji*

Ufuatiliaji mzuri haudhihirishwi tu kwa kutoa taarifa katika muundo ulioelezwa katika vipindi vilivyokubaliwa. Badala yake ufuatiliaji mzuri:

- Hulenga kwenye matokeo na ufuatiliaji, yaani nini kinachoendelea vizuri na kipi hakiendelei vizuri, na hutoa mapendekezo na ufuatiliaji pamoja na maamuzi na vitendo;

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

- Kwa kiasi kikubwa, hutegemea upangaji mzuri, yaani kama mradi umepangwa vibaya au una msingi wa fikra zilizokosewa, hata ufuatiliaji bora hauna uwezekano wa kuhakikisha ufanisi wake;
- Huhitaji kutembelewa mara kwa mara uhakikishaji wa kuhalalisha maendeleo;
- Huhitaji taarifa za mchanganuo za mara kwa mara;
- Hutumia mbinu shirikishi, kama vile majadiliano ya kikundi lengwa, kamati za uendeshaji; n.k. kuhakikisha kujiaminisha, umilikaji, maamuzi juu ya utendaji;
- Hukadiria maendeleo na utendaji bila upendeleo, kwa misingi ya viashirio/vigezo vilivyo dhahiri;
- Huyafanya masomo yaliyopatikana yawe hai.

### 2.2.9 Vifaa vya ufuatiliaji

Kuna vifaa mbalimbali vya ufuatiliaji vinavyoweza kutumika kwenye miradi. Usimamizi wa miradi lazima uchague vifaa sahihi vya ufuatiliaji wakati huohuo kuhakikisha uwiano sahihi kati ya utoaji taarifa, uthibitishaji na ushiriki.

- Utoaji wa taarifa huhusisha upatikanaji na uchanganuzi wa uhifadhi wa kumbukumbu ambazo zinatoa taarifa juu ya maendeleo kutoka kwenye mradi;
- Uthibitishaji – ukaguzi au kuhakikisha usahihi wa taarifa ya maendeleo iliyotolewa;
- Ushiriki – kupata majibu ya masuala yaliyokubaliwa toka kwa wanufaika juu ya maendeleo na hatua zilizopendekezwa.

Mifano ya vifaa vya ufuatiliaji, vilivyogawanywa katika hizo aina tatu hapo juu inatolewa katika jedwali hili hapa chini:

#### Jedwali la 2.2 Vifaa vya ufuatiliaji

<b>Kutoa taarifa/uchanganuzi</b>	<b>Uthibitisho</b>	<b>Ushiriki</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Taarifa ya mwaka ya mradi</li><li>• Mipango ya kazi</li><li>• Taarifa za uwasilishaji za mradi</li><li>• Uwekaji kumbukumbu wa mradi halisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matembezi ya ugani</li><li>• Ukaguzi wa papo kwa papo</li><li>• Ukadiriaji/Ufuatiliaji wa nje</li><li>• Uchunguzi wa wateja</li><li>• Tathmini.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vikundi matokeo</li><li>• Kamati za uendeshaji</li><li>• Mkutano wa Wadau</li><li>• Mijadala ya vikundi lengwa</li><li>• Mapitio ya mwaka</li></ul>

Zingatia kwamba upangaji wa vifaa vya ufuatiliaji katika makundi matatu si shuruti, kwa mfano, matembezi ya ngani hutumika kuthibitisha maendeleo kwa kuangalia kwa makini lakini yanaweza kufikiriwa kuwa shirikishi yakihusisha wadau/ wanufaika.

### 2.3 Kipindi cha Pili: Tathmini ya Miradi – Dhana na Maainisho

#### 2.3.1 *Ainisho la tathmini*

Tathmini ya mradi ni ukadiriaji katika kipindi fulani, mahali fulani, ambao unamakinika hasa juu ya iwapo malengo ya mradi yamefikwa, na athari gani zinapatikana. Ni kuhusu kutoa hukumu ubora au thamani za viingilia kati au vilawa, kwa ujumla kumakinika kwenye ubora, wingi na/au utendaji wa vilawa vya kazi. Ni shughuli inayoendelea ambayo ni muhimu kwa kila hatua ya mradi.

Kuna njia nyingi zinazotumika kuainisha istilahi ‘Tathmini’. Baadhi ya njia hizi ni pamoja na:

- Mchakato wa fikra wa kuangalia nyuma na mbele;
- Ukadiriaji wa mafanikio/athari katika kipindi krefu;
- Kujifunza kutokana na uzoefu;
- Kukadiria;
- Mapitio ya utendaji;
- Mchakato unaojaribu kukosoa kiutaratibu bila upendeleo na kuamua thamani ya mradi; iwapo unapendekezwa, unaendelea au umekamilika.
- Mchakato wa ukadiriaji wa utendaji katika hatua fulani na muda fulani au baada ya ukamilishaji wa mradi.

#### 2.3.2 *Aina za Tathmini*

Kuna aina nyingi za tathmini kutegemeana na msingi wa uainishaji. Msingi unaweza kuwa ni pamoja na mawanda, muda, nani anafanya tathmini na ulinganisho wa uhusiano wa viingia – vilawa.

##### *Mawanda*

- Tathmini isiyo pana: hushughulikia baadhi ya vipengele, tofauti na mradi wote;
- Tathmini kamili: hushughulikia vipengele vyote vya mradi na, kwa kawaida, hufanywa katikati katika utekelezaji wa mradi kuamua mradi uchukue mwenendo gani au baada ya kukamilika kwa mradi kubaini umekuwa na athari gani.

##### *Muda*

- Tathmini awali: hufanyika kabla shughuli hazijafanyika ili kukadiria uwezekano wa mradi kuwepo na haja ya ukadiriaji kuhalalisha shughuli;
- Baada ya tamati: hufanyika wakati shughuli zikiwa zimekamilika;
- Tathmini inayoendelea (pitio la katikati ya muhula/wakati wa muundo): hufanyika muda baina ya matukio wakati wa utekelezaji ili kuhakikisha uendeleaji wa uhalali wa mafikirio ya mradi kuthibitisha iwapo unaendelea kukidhi madhumuni yake kama ulivyokusudiwa;
- Tathmini mwisho: hufanyika mwishoni mwa maisha ya mradi kuamua umuhimu wake.

## **KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

### *Nani hufanya tathmini*

- Tathmini nafsi iliyojengeka ndani: hufanywa na watu wanaohusika moja kwa moja katika utekelezaji;
- Tathmini shirikishi: wafanyakazi na wathamini wa nje hushauriana na wanufaika;
- Tathmini ya nje: hufanywa na mtu mmojammoja nje ya timu ya utekelezaji.

### *Uhusiano wa viingia-vilawa*

- Tathmini ya utendaji: hulenga misingi mitatu ya mradi (kiufundi, muda na gharama);
- Ukaguzi wa hesabu: hulenga kwenye utendaji wa kifedha;
- Tathmini ya matokeo: hufanyika wakati wa mradi au mwishoni mradi kuamua iwapo kuamua iwapo vilawa vya mradi vimetumiwa kufanikisha malengo yaliyopangwa;
- Ukadiriaji wa gharama/faida: kuhakikisha iwapo faida zilizopatikana kutoka kwenye mradi zinahalalisha rasilimali zilizotumika kuzipata;
- Uchunguzi wa athari: hutaarifu iwapo kweli mradi ulileta athari iliyotarajiwa.

### **2.3.3 Maswali ya Msingi katika Tathmini**

Kwa kawaida, tathmini hufanyika kwa msingi wa maswali yafuatayo:

- Nani anaitaka hiyo taarifa (yaani watumiaji lengwa wa matokeo ya tathmini ni nani)?
- Wanataka wafahamu nini (yaani wanahitaji taarifa ya aina gani)?
- Hiyo taarifa itatumika kwa kitu gani?
- Itahitajika lini? Hili huamua muda wa tathmini.
- Iwe sahihi kiasi gani?

### *Sifa za Maswali Mazuri ya Tathmini*

- Yanapaswa kuwa sahihi, wazi na yasiwe tata – maswali yasiyo dhahiri husababisha majibu yasiyo dhahiri;
- Weka ukomo wa idadi – maswali mengi mno yanaweza kusababisha juhudi zisizo na lengo;
- Yalenge kwenye masuala ya kipaumbele kwa ajili ya usimamizi;
- Yawe yanajibika kwa kuzingatia ushahidi wa utafiti, si maoni ya kidhahania.

### **2.3.4 Umuhimu wa Haja ya Tathmini**

Kuna matumizi manne ya tathmini, ambayo ni:

- Uboreshaji wa utendaji;
- Kuongeza uwajibikaji;
- Kukuza mawasiliano; na
- Kukuza kujifunza na uwezeshaji.

## **KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

### *Kuboresha Utendaji*

- Matokeo na mapendekezo kutoka kwenye tathmini vitumike kuboresha utekelezaji;
- Tathmini itumike kupata mafunzo kutoka kwenye miradi iliyokamilika ili mafunzo haya yatumike kuongoza mikakati ya siku zijazo;
- Ni kifaa cha usimamizi kinachotumika kuboresha shughuli ambazo bado zinaendelea na kwa kusaidia menejimenti katika ufanyaji wa maamuzi siku zijazo;
- Kutafuta sababu za ucheleweshaji na hatua za kurekebisha.

### *Kuongeza uwajibikaji*

- Tathmini inaweza kutumika kuboresha namna ambavyo miradi hueleza malengo, mikakati, mafanikio na mapungufu kwa wadau mbalimbali;
- Tathmini huhalalisha upangaji wa fedha ahimu, muda na juhudi vinavyofanywa na washiriki wote wa mradi;
- Uwazi mkubwa kuhusu mafanikio na kushindwa unaweza kusaidia kuongeza uaminifu na kupunguza ukosoaji.

### *Kukuza Mawasiliano*

- Tathmini inapaswa kukuza mawasiliano mazuri kati ya wadau mbalimbali katika mradi, wafanyakazi na wafadhili.

### *Kukuza Kujifunza na Uwezesaji*

- Tathmini inapaswa iwe sehemu ya mchakato wa kujifunza ambayo kupitia kwake washiriki wa mradi wanajenga stadi mpya katika upangaji na mabadiliko ya kijamii na kiufundi;
- Kujihusisha katika tathmini kunaweza kusababisha ongezeko la motisha la kushiriki katika upangaji na utekelezaji wa mipango ya siku zijazo;
- Kwa kukadiria mafanikio na matatizo, washiriki katika tathmini wanaongeza uwezo wao wa uchanganuzi na welewa wa ukosoaji;
- Katika mchakato wa tathmini wafanyakazi wa mradi wanaweza kuendeleza upangaji na utekelezaji wao;
- Katika tathmini tunajifunza kuhusu matendo mazuri na mabaya ili tuweze kuwacha matendo mabaya na kutumia mazuri.

### **2.3.5 Lengo la Tathmini katika Mradi**

Kwa kawaida, miradi hutathminiwa kwa ajili ya madhumuni yafuatayo:

- Kukadiria iwapo mradi umekidhi malengo yake au la;

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

- Kwa ajili ya madhumuni ya uendeshaji;
- Kama kifaa cha uchanganuzi kuboresha mpango wa mradi;
- Kwa ajili ya uchanganuzi wa sera.

Tathmini hulenga kwenye vigezo vifuatavyo vya tathmini:

*Umuhimu:* Kufaa na umuhimu wa malengo na madhumuni ya mradi kuhusiana na matatizo ambayo mradi ulikusudiwa kuyashughulikia, na kwa mazingira ya kimaumbile na kisera ambayo yanafanya kazi ndani yake.

*Ufaaji:* Utendaji kuhusiana na malengo yaliyowekwa na mipango asilia. Je, mradi unafikia malengo yake? yaani ukadiriaji wa mchango uliofanywa na vilawa katika kufikia madhumuni ya mradi, na jinsi mafikirio yalivyoathiri mafanikio ya mradi.

*Ufanisi:* Gharama fanisi ya shughuli, yaani kiwango na gharama ambazo viingia na shughuli vilivadilishwa kuwa vilawe na ubora wa vilawa vinavyopatikana.

*Athari:* Matokeomapanana /athari pana za mradi za kiuchumi, kiufundi, kisiasa, kijamii.

*Kujitosheleza kiuchumi na kifedha:* gharama za kijamii na faida za mradi katika msingi wa athari zake katika usambazaji wa kipato, uchumi mdogo, bajeti na vigezo vingine vinavyobadilikabadilika.

*Uendelevu:* Uwezekanao wa kuendelea kwa shughuli za mradi kufuatia kuondolewa kwa msaada wa awali wa nje (udumishaji wa mradi), yaani uwezekano wa kuendelea katika mkondo wa faida zilizozalishwa na mradi.

### **2.3.6 Haja ya Data katika Tathmini ya Mradi**

Data ni muhimu sana kwa tathmini kama ilivyo kwa ufuatiliaji. Sifa muhimu ya kukusanya data zenye ubora na zinazotosheleza ni kuchagua mbinu na zana zinazofaa. Mbinu za ukusanyaji wa data zsinazotumika kila mahali katika tathmini ya miradi ni pamoja na usaili, kuangalia, majadiliano na makundi lengwa, mambo ya nusu usaili na hojaji na mapitio ya kumbukumbu. Hivyo, zoezi lolote lile la tathmini linapaswa lipange vizuri ukusanyaji na utengenezaji wa data. Hili litahusisha:

- Haja ya kukusanya data, ambazo zitaonyesha maendeleo ya mradi;
- Weka kumbukumbu ya yanayotokea;
- Ifahamu aina ya data ya kukusanya, wakati gani na vipi;
- Mbinu za ukusanyaji wa data na vifaa vya kutumia.

### 2.3.7 *Taarifa ya Tathmini*

#### *Umuhimu wa taarifa ya tathmini*

- Huweka kwenye kumbukumbu mchakato muhimu ambao unahitaji kusambazwa kwa hadhira kubwa zaidi;
- Hutoa uchanganuzi wa kina wa matokeo ya miradi, mahitimisho na mapendekezo ambayo wafanya maamuzi huyatumia kufanyia maamuzi yao;
- Hutoa kumbukumbu muhimu kwa rejea ya baadaye itakayofanywa na wadau mbalimbali.

#### *Haja ya kusambaza matokeo ya tathmini*

- Matokeo ya tathmini yanaweza kutumika katika ufanyaji wa maamuzi;
- Hasa tathmini inaweza kuwa sehemu ya michakato ya ngazi ya chini ya upangaji kukidhi haja za washiriki wa miradi;
- Matokeo ya tathmini huchangia kwenye uwazi na uwajibikaji katika mradi;
- Husababisha kushirikiana taarifa miongoni mwa wadau wa msingi na wa upili.

#### *Muundo wa Taarifa ya Tathmini*

Muundo halisi wa taarifa ya tathmini umelezwa hapa chini. Hata hivyo, inapaswa izingatiwe kwamba hakuna muundo maalumu wa kuwasilisha taarifa ya tathmini.

### **I. Muhutisari wa Utendaji**

Huu hutoa vidokezo vya mwelekeo mkuu wa taarifa ya tathmini, ambavyo vinaweza kushughulikia taarifa za jumla juu ya mambo yafuatayo:

- Malengo/madhumuni ya zoezi la tathmini;
- Mawanda ya zoezi la tathmini;
- Matokeo makuu;
- Mapendekezo ya jumla.

### **II. Usuli**

Kwa kawaida, usuli hushughulikia mambo yafuatayo:

- Maelezo ya mradi;
- Madhumuni ya tathmini;
- Matatizo ya tathmini na maswali ya kujibiwa;
- Uhalalishaji.

### **III. Mbinu**

Mbinu hueleza bayana katika namna ya muhutasari vipengele vya mchakato wa tathmini:

- Taarifa mahususi zilizokusanywa;
- Vyanzo vya taarifa;

## **KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

- Mbinu za/vifaa vya ukusanyaji wa data;
- Mbinu zilizotumika kuchanganua data;
- Mchakato wa uandishi wa taarifa.

### ***IV. Uwasilishaji wa Matokeo***

Huu hujumuisha matokeo kwa mujibu wa kila swali la tathmini lililoshughulikiwa.

### ***V. Mahitimisho na Mapendekezo***

- Mahitimisho ambayo ni vidokezi vya matokeo ya tathmini kwa mradi;
- Mapendekezo, ambayo ni hatua zinazoshauriwa kuchukuliwa kutokana na mahitimisho na matokeo;
- Vituo vya uwajibikaji kwa utendaji, yaani watu mbalimbali na mawakala ambao wanawajibika kwa kutekeleza mapendekezo ya tathmini.



### 3.0. SURA YA TATU: MODULA YA PILI - VIASHIRIO VYA UFUATILIAJI NA NAFASI YA DATA KATIKA UFUATILIAJI NA TATHMINI

#### 3.1 Utangulizi

Modula hii inalenga kwenye viashirio na matumizi yake katika ufuatiliaji wa mradi na tathmini. Modula hii inaeleza juu ya aina za viashirio na vigezo vya kuvizingatia wakati wa kuteua viashirio vya ufuatiliaji na tathmini. Pia, inajumlisha data ya msingi, mbinu za ukusanyaji wa data na usimamizi wa data kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini.

##### 3.1.1 Lengo la jumla

Lengo la jumla la modula hii ni kuwawezesha washiriki kutambua nafasi ya viashirio na nafasi ya data katika ufuatiliaji na tathmini ya miradi. Malengo mahususi yameelezwa chini ya kila kipindi.

##### 3.1.2 Maelezo ya Modula

Jedwali la 3.1 hapa chini linatoa maelezo ya modula hii kwa muhtasari

#### Jedwali la 3.1 Maelezo ya Modula na kipindi

Jina la Modula	Viashirio vya ufuatiliaji na nafasi ya data katika ufuatiliaji na tathmini
Lengo la Modula	Kuwawezesha washiriki kutambua nafasi ya viashirio na data katika ufuatiliaji na tathmini ya miradi
Jumla ya Muda	Saa 5 dakika 30
Kipindi: Jina	Viashirio vya utendaji vya ufuatiliaji na tathmini
Malengo	Kuwapatia washiriki welewa wa umuhimu wa kuunda viashirio sahihi kwa ajili ya ufuatiliaji wa miradi na tathmini. Huwasaidia washiriki kuendeleza viashirio vya SMART, kufananisha; na kuelewa nafasi ya viashirio katika kuongoza matendo na kupata mafunzo makuu wakati wa utekelezaji wa mradi.
Vijenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ainisho la viashirio vya utendaji</li> <li>• Aina za viashirio</li> <li>• Uundaji wa viashirio vya utendaji</li> <li>• Vigezo vinavyozingatiwa wakati wa kuteua viashirio kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini</li> <li>• Aina za viashirio</li> <li>• Viashirikio vinavyodhihirika bila ya upendeleo</li> <li>• Njia ya uthibitisho</li> </ul>
Muda	Saa 1 dakika 30
Kipindi cha 2: Jina	Nafasi ya data katika ufuatiliaji na tathmini
Malengo	Kuwawezesha washiriki: Kuainisha data; kuieleza miundo mikuu ya data kwa ajili ya M&E; kueleza maana ya data kipimo msingi; na kuelewa umuhimu wa data katika ufuatiliaji na tathmini ya data katika miradi ya serikali za mitaa.

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

Jina la Modula	Viashirio vya ufuatiliaji na nafasi ya data katika ufuatiliaji na tathmini
Vijenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ainisho la data</li> <li>• Data kipimo msingi</li> <li>• Mbinu za ukusanyaji wa data na tathmini</li> <li>• Hifadhi za data za Serikali za Mitaa za ufuatiliaji na tathmini</li> </ul>
Muda	Saa 2
Kipindi cha 3: Jina	Ukusanyaji na usimamizi wa data
Malengo	Kuwapa washiriki maarifa ya mbinu/vifaa vya kukusanyia data kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini ya miradi. Mwishoni mwa kipindi hiki washiriki wanapaswa kuweza kueleza na kutumia mbinu mbalimbali za ukusanyaji wa data, ikiwa ni pamoja na faida na hasara kuu za kila mbinu.
Vijenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbinu za ukusanyaji wa data ya ufuatiliaji</li> <li>• Masuala ya kuzingatia wakati wa kukusanya data kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini</li> <li>• Mtiririko wa data.</li> </ul>
Muda	Saa 2

### 3.2 Kipindi cha Kwanza: Viashirio vya Utendaji wa Tathmini

#### 3.2.1 Ufuatiliaji na Viashirio vya Utendaji wa Tathmini

Lengo la kipindi hiki ni kuwapatia washiriki welewa wa umuhimu wa kuunda viashirio sahihi kwa ufuatiliaji na tathmini ya miradi. Huwawezesha washiriki kufanya ulinganisho na kuelewa nafasi ya viashirio katika kuongoza utendaji na kupata mafunzo ya msingi wakati wa utekelezaji wa mradi.

#### 3.2.2. *Ainisho la Viashirio vya Utendaji*

Viashirio ni dalili za vigeugeu ambavyo vinaonyeshwa kiwango cha badiliko lililotokana na miradi. Viashirio husaidia kupima yaliyotokea hasa katika upande wa wingi, ubora na muda dhidi ya kile kilichopangwa. Hupima maendeleo katika kupata vilawa na matokeo.

Viashirio huonyesha umuhimu, utendaji na ufaaji wa miradi pamoja na maendeleo kuelekea kwenye kukidhi vilawa au matokeo yake.

- Umuhimu – Je, matokeo yanakidhi matarajio na mahitaji ya wadau? Je, matokeo ni halali na yanafungamana na malengo ya jumla?
- Utendaji (kufaa) – maendeleo gani yanafanyika kuelekea kwenye matokeo? Je, hizi ni hatua sahihi za kufikia matokeo? Je, huu ni mkakati sahihi wa kuufuata? Je, vilawa vinawasilishwa kwa wakati?
- Maendeleo – mabadiliko gani yametokea? Je, kuna uhusiano unaokubalika kati ya mabadiliko na vilawa vya mradi? Je, vilawa vinaelekea kwenye matendo au matokeo chanya yanayotarajiwa?

### 3.2.3 *Aina za viashirio*

Aina mbili za viashirio hutumiwa popote katika ufuatiliaji na tathmini:

- Viashirio vya moja kwa moja – viashirio ambavyo hupima vigeugeu moja kwa moja, k.m. idadi ya madarasa yaliyojengwa, idadi ya vifaa vya afya; n.k.
- Viashirio viwakilishi – viashirio vinavyotumika kufuatilia masuala ambayo ni magumu kupima moja kwa moja, yaani viashirio ambavyo vinaweza kutoa makadirio kwa athari na viashirio vya matokeo ambavyo ni vigumu na ghali kuvipima moja kwa moja. Vina uhusiano wa moja kwa moja na viashirio vilivyo vigumu zaidi kuvipima, kwa mfano utumiaji wa umiliki wa mali kama kiashirio kishiriki kwa upunguzaji wa umaskini.

### 3.2.4 *Uundaji wa viashirio vya utendaji*

Viashirio huundwa katika hatua ya uundaji wa mradi na wadau na menejimenti ya mradi kwa msingi wa vigeugeu vikuu vya mradi vilivyolengwa katika chanzo cha mradi au mipango ya kazi. Vigeugeu hivi vinaweza kuwiana na shughuli za mradi, viingia, vilawa au mbinu za utekelezaji.

Kwa kila kigeugeu:

- Ainisha vipengele vya kupimwa, k.m. madarasa, au vipindi vya mafunzo; n.k;
- Amua kitengo/kigezo cha kupima, k.m. tarakimu, au ukubwa, ufanyikaji wa mara kwa mara; n.k,
- Taja kigezo cha muda, k.m. kwa juma, mwezi, n.k;
- Amua vipengele vya ukubwa/mahali, k.m. kijiji, kata au wilaya (kama inavyofaa).

### 3.2.5 *Vigezo vinavyofikiriwa wakati wa kuchagua viashirio kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini ya miradi*

Kwa kawaida, katika kuchagua viashirio vya kutumia, maamuzi ya menejimenti hufanywa kwa msingi wa mafikirio yafuatayo:

- Taarifa zinazoonyesha iwapo malengo ya mradi yanafikiwa, au la;
- Taarifa zinazohitajika kwa usimamizi inaofaa ya mradi (fedha, wafanyakazi, na upangaji wa vitendea kazi);
- Taarifa zinazotoa mwitiko kwa maslahi ya kipaumbele ya makundi mbalimbali yanayohusika katika mchakato wa ufuatiliaji;
- Data zilizopo na zinazoweza kukusanywa kwa usahihi ili kuhakikisha kwamba taarifa za ufuatiliaji ni za kisasa, sahihi, za wakati na zinategemeka;
- Uwezo wa kutumia taarifa (majibu kwa mtumiaji kwa ajili ya kufanya maamuzi).

### 3.2.6 *Aina za viashirio*

Viashirio vinaweza kupangwa katika madaraja yafuatayo:

#### *Viashirio vya viingia*

Viashirio vya viingia hueleza njia ambazo miradi hutekelezwa. Hutumika kukadiria kiwango ambacho rasilimali zinatumiwa katika mradi ili kufikia malengo. Viashirio vya viingia pia hupima shughuli ambazo zinahitaji kukamilishwa kabla ya kuanza kwa utekelezaji wa mradi. Viashirio vya viingia ni:

- Rahisi kuvikusanya kwa sababu data inayohitajika iko katika udhibiti wa menejimenti;

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

- Hutumika na mameneja walio karibu sana na kazi za utekelezaji wa mradi (ngazi ya uendeshaji) na, hivyo, huzalishwa mara nyingi – kila siku/kila juma;
- Mara chache hutumika kama msingi wa upumaji wa vilawa.

### *Viashirio vya vilawa*

Hivi huonyesha iwapo vilawa vilivyolengwa vinafikiwa kama ilivyopangwa na katika wingi na ubora sahihi. Hupima kiwango ambacho mradi unatoa kile unachotegemewa kutoa, yaani hivi ni viashirio vya matokeo. Watumiaji wakuu wa viashirio vya vilawa ni mameneja waandamizi (ngazi ya kinkakati). Pia, ni vya maslahi kwa wanufaika wa mradi. Viashirio vya vilawa vinapaswa kubainisha wingi wa lengo, kiwango cha ubora na tarehe ambayo lengo linatakiwa lifikiwe.

### *Viashirio vya mchakato*

Hivi huonyesha iwapo shughuli zilizopangwa zinatekelezwa kwa namna inayofaa, kama ilivyopangwa. Hutumika kuonyesha ukubwa, ufanisi na ubora wa kazi. Huonyesha nini kinachofanyika na jinsi kinavyofanyika.

### *Viashirio vya athari*

Viashirio vya athari hupima athari ya mradi kwa kundi lengwa la wanufaika. Mradi unaweza kujenga ama badiliko la kijamii-kiuchumi lililo chanya au hasi, k.m. kwenye viwango vya kipato, uanzishaji wa ajira, utunzaji/uharibifu wa mazingira, afya na majanga mengine ya kijamii, n.k. Viashirio vya athari hutegemea kwenye data kipimo kwa ufaaji wao katika kupima ufaaji wa shughuli za mradi. Hivyo, ni muhimu sana kwamba serikali za mitaa ziendelee viashirio vya athari kwa ajili ya shughuli zake zote na kuanzisha data husianifu ya kipimo chini. Kuendeleza viashirio vya athari huzisaidia serikali za mitaa kutathmini ufaaji wa shughuli zao bila ya upendeleo.

### **3.2.7 Viashirio Vinavyothibitishika Bila Upendeleo (OVI)**

Viashirio lazima vithibitishike bila ya upendeleo – yaani watu wanaokitumia kiashirio waweze kupata matokeo au vpimo vinavyofanana. Jukumu la OVI ni kueleza kwa jumla malengo, madhumuni, matokeo na shughuli katika masharti yanayopimika kiendeshaji. Maelezo ya OVI huwa kama ukaguzi wa uwezekano wa malengo na huunda msingi wa mfumo wa ufuatiliaji. OVI lazima iwe **Bayana, Ipimike, Ipatikane, Muhimu** na kwa **Muda** (SMART).

- Bayana kwa masharti ya wingi, ubora na muda;
- Ipimike kwa gharama inayokubalika na katika muda unaoeleweka;
- Ipatikane kwenye vyanzo vilivyopo au kwa juhudi za ziada zinazokubalika;
- Muhimu kwa malengo;
- Muda kuhakikisha ufaaji kwa wadau.

Kiashirio kikishabainishwa, kielezwe katika shuruti za wingi, ubora na muda. Kwa mfano, wauguzi, kiashirio kinachothibitika bila ya upendeleo kinaweza kuelezwa kama ifuatavyo:

- Wingi – *wauguzi* 150 kupatiwa mafunzo kazini;
- Ubora – wauguzi 150 kupatiwa mafunzo kazini juu ya *utawala wa chanjo ya surua*;
- Muda – *hadi kufikia mwisho wa Machi, 2006* wauguzi 150 kupatiwa mafunzo kazini juu ya utawala wa chanjo ya surua.

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

### 3.2.8 Namna ya Uthibitisho (MOV)

MOV linamaanisha njia tofauti za kukusanya taarifa ili kuthibitisha viashirio. Maelezo ya vyanzo vya misaada vya kujaribu iwapo kiashirio kinaweza kupimika kihalisi kwa gharama nafuu ya kipesa, muda na juhudi au la. MOV inapaswa ibainishe:

- Muundo ambao taarifa hiyo inapaswa ipatikane;
- Uwajibikaji – nani anawajibika kutoa taarifa;
- Idadi ya marudio – taarifa hiyo ipatikane mara ngapi.

*Masuala ya kuzingatia wakati wa kuanzisha MOV*

- Je, MOV zinapatikana kutoka kwenye vyanzo vya kawaida? (takwimu, kuangalia na kumbukumbu)?
- Vyanzo vya data vinaaminika kiasi gani?
- Je, zinahitajika mbinu maalumu za ukusanyaji wa data? Kama ni hivyo, kwa gharama gani?

Ni muhimu kukadiriya vyanzo vya nje ya mradi kwa ajili ya upatikanaji, kuaminika na umuhimu. Pia, ni muhimu kukadiriya kiwango cha juhudi na gharama za kukusanya taarifa zilizozalishwa na mradi wenyewe. Viashirio ambavyo kwavyo ni vigumu au ghali mno kuvitambua MOV inayofaa vibadilishwe na viashirio vingine.

### **Mchoro:**

#### **Jedwali la 3.2: Mchoro wa OVI na MOV**

<b>Kiashirio Kinachothibitishika Bila ya Ubaguzi (OVI)</b>	<b>Namna ya Uthibitisho (MOV)</b>
Hadi kufikia mwisho wa Machi, 2006 wauguzi 150 kupatiwa mafunzo kazini juu ya utawala wa chanjo ya surua.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taarifa ya DMO ya robo mwaka unaoishia Machi, 2006</li><li>• Taarifa ya robo mwaka juu ya ujenzi wa uwezo</li><li>• Taarifa ya mafunzo juu ya utawala wa chanjo ya surua</li><li>• Taarifa ya Mratibu wa Wilaya wa Chanjo.</li></ul>

### **3.3 Kipindi cha Pili: Nafasi ya Data katika Ufuatiliaji na Tathmini**

#### **3.3.1 Utangulizi**

Kipindi hiki kinalenga kwenye ukusanyaji, kuiandaa na kuisimamia data kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini za mradi. Pia, kinashughulikia umuhimu wa data bora katika ufuatiliaji na tathmini za mradi.

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

### 3.3.2 *Ainicho la data*

Data ni istilahi inayotumika kumaanisha ukusanyaji wa ukweli na tarakimu za msingi. Ukweli na tarakimu hizi za msingi zinahifadhiwa, zinachanganuliwa, zinalinganishwa, zinakokotolewa na kutoa taarifa. Data kwa ajili ya Ufuatiliaji na Tathmini huchukua miundo miwili, nayo ni data ya wingi na data ya ubora.

- *Data ya wingi:* Data ya wingi (pia hujulikana kama data ya tarakimu) itakuwa ama ya hadhari au inayoendelea. Data ya hadhari itachukua muundo wa tarakimu kamili, k.m. idadi ya madarasa yaliyojengwa, idadi ya Vitengo vya Afya vilivyojengwa. Data inayoendelea itachukua mlolongo wowote ule wa thamani. Kwa mfano, umbali katika kilometa unaweza kuwa katika muundo wa km 2.5, au km 3.6, n.k.
- *Data ya Ubora:* Data ambayo haielezeki katika tarakimu (data isiyothibitishika). Hii hutumika kupima vigeugeu, kama vile kiwango cha umaskini, kiwango cha elimu; n.k.

### 3.3.3 *Data kipimo hini*

Data kipimo chini inahusu mkusanyiko wa data/ukweli kuhusu sifa za jamii kabla mradi au programu haijaanza. Data kipimo chini ni muhimu mno katika ufuatiliaji wa mradi na tathmini kwa sababu ndio hutoa msingi wa upimaji, yaani ni mahali pa kuanzia kwa matokeo ya ufuatiliaji. Bila ya data kipimo chini mtu hawezi kuamua utendaji wa kihali au mielekeo katika utendaji wa mradi. Ili kuwa na maana, kwa kawaida, ufuatiliaji wa mradi pamoja na tathmini hulinganisha data ya utendaji wa mradi na data asilia ya kihali ili kubaini kile kilichobadilika wakati wa utekelezaji wa mradi. Data kipimo chini inaweza kuchukua muundo wa data ya wingi au ya ubora.

### 3.3.4 *Mbinu za Ukusanyaji wa Data na Tathmini*

Mbinu za ukusanyaji wa data zinazotumika popote ni pamoja na *usaili, kuangalia, majadiliano ya makundi lengwa, mbinu ambayo kiasi ni ya kiusaili, na hojaji*. Hizi zinaitwa vyanzo vya msingi vya data, yaani data zilizokusanywa moja kwa moja na asasi yako kutoka vyanzo vya asili vya matini na zinakusanywa hususan kwa madhumuni yaliyokusudiwa.

#### *Data ya chanzo cha msingi*

Vyanzo vya msingi kabisa vya data ya ufuatiliaji ni pamoja na:

- *Kuangalia moja kwa moja:* Hili linamaanisha kuangalia vitu, matukio, michakato na mahusiano au utendaji wa mradi na kurekodi mambo haya uliyoyashuhudia.
- *Nusu usaili:* Aina hii ya usaili wa ufuatiliaji hautumii hojaji rasmi. Badala yake hutumia orodha ya maswali ya ukaguzi yanayohusiana na utendaji wa mradi. Hii ni mbinu inayoweza kubadilika kwa urahisi kupokea mazingira mapya ambayo, hata hivyo, ni lazima itumike kiutaratibu ili itoe matokeo halali.
- *Usaili wa mtoa habari mkuu:* Mbinu hii huhusisha usaili ambao unawahusisha watoa taarifa walioteuliwa. Watoa taarifa wakuu wanapaswa kuweza kujibu maswali kuhusu utendaji wa mradi na kutoa mtazamo mzuri wa jumla wa athari ya mradi kwa jamii. Usaili wa watoa habari wakuu hutoa ushauri wa haraka kwa masuala ambayo yanahitaji uchunguzi zaidi wa timu ya tathmini.
- *Majadiliano ya vikundi lengwa:* Kikundi kidogo cha watu (6-12) chenye maarifa ya kitaalamu au raghba katika mradi mahususi kinakaribishwa kujadiliana mada mahususi zinazohusiana na

## **KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

utendaji wa mradi kwa undani. Mwezeshaji anachaguliwa kuyafanya majadiliano yaendeleo au kuzungukia mada iliyokusudiwa na kuzuia uwezekano wa mtu mmoja kutawala majadiliano

- *Hojaji:* Mbinu hii na maswali na maelekezo kwa wanaojibu kuhusu jinsi ya kuijaza. Pia, huwapa wajibu hojaji nafasi ya kukamilisha majibu yao.

### **Vyanzo vya upili**

Hivi ni pamoja na *mapitio ya maandishi yaliyopo*, ambayo yanajumuisha taarifa za mradi, hati za mradi, maelezo ya mapato na matumizi ya fedha na matini mengine husianifu.

### **3.3.5 Umuhimu wa data katika Ufuatiliaji na Tathmini**

Katika mazoezi ya ufuatiliaji na tathmini ni muhimu kutumia data sahihi. Hili ni kutokana na haja ya:

- Kupima utendaji;
- Kukadiria mielekeo;
- Kuwa na usahihi katika mahitimisho;
- Kuongeza kutoa taarifa na jibizo.

### **3.3.6 Hifadhi za Data za Serikali za Mitaa kwa Ajili ya Ufuatiliaji na Tathmini**

LGRP imeunga mkono uendelezaji wa hifadhi ya data kwa ajili ya kutoa taarifa kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini ya serikali za mitaa:

- Hifadhi ya data ya Mipango na Taarifa (PlanRep) imeandaliwa na kuanzishwa kwa majaribio na hivi sasa iko katika mchakato wa kutandazwa kwa LGA zote. Hutoa data kwenye ngazi ya LGA na Kati juu ya idadi na aina za miundo-mbinu ya ndani inayojengwa na/au kukarabariwa kwa kutumia CDG. Kutokana na taswira ya LGA hifadhi ya data hutoa vitendea kazi vya ndani kwa ajili ya kufuatilia mipango ili kutoa taarifa kwenye halmashauri. Katika ngazi ya PMO-RALG, hutoa mtazamo wa jumla wa jinsi jumla ya ruzuku ya mwaka inavyotumiwa kwenye ngazi ya LGA na kutolewa muhtasari katika mifumo iliyokubaliwa.
- Hifadhi ya Data ya Kufuatilia Serikali za Mitaa (LGMD) – ikitumia msingi wa hifadhi ya data ya kijamii-kiuchumi ina mchakato, viingia/vilawa, uwasilishaji wa huduma na viashirio vya athari kwa sekta mbalimbali.

Data katika LGMD and PlanRep zina maana kwa ufuatiliaji na tathmini za utendaji wa mfumo wa LGCDG ambao data zake mahususi za ufuatiliaji na tathmini hujumlisha:

- Bajeti kwa ajili ya LGCDG kwa sekta/aina za shughuli kwa kila LGA;
- Matumzi kwa ajili ya LGCDG kwa sekta/aina za shughuli kwa kila LGA;
- Idadi ya miradi iliyokamilika kwa sekta/aina za shughuli kwa kila LGA;
- Data kwa ajili ya ufuatiliaji wa viashirio vikuu vya utendaji (KPI) kama ilvyoonyeshwa katika hati ya mradi.

## **3.4 Kipindi cha Tatu: Ukusanyaji na Usimamizi wa Data**

### **3.4.1 Utangulizi**

Kipindi hiki kinalenga kwenye mbinu/vyombo mbalimbali vya ukusanyaji wa data kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini ya miradi. Hata kufikia mwisho wa kipindi hiki, washiriki wanapaswa kuweza kueleza mbinu mbalimbali za ukusanyaji wa data, ikiwa ni pamoja na faida na hasara za kila mbinu.

### 3.4.2 *Mbinu za ukusanyaji wa data za ufuatiliaji*

Mbinu za kawaida za ukusanyaji wa data zinazotumika katika ufuatiliaji na tathmini ni pamoja na hizi zifuatazo:

- Kuangalia;
- Usaili;
- Mapitio ya hati;
- Hojaji;
- Tathmini Shirikishi za Vijijini (PRA); n.k.

*Kuangalia:* Mchunguzi/ufuatiliaji anakwenda kufuatilia taarifa yeye mwenyewe kutoka ugani. Mbinu ingeweza, kwa mfano, kukadiria ubora wa ujenzi, matumizi ya vifaa vya ujenzi, matumizi ya rasilimali ya maji; n.k.

*Usaili:* Hii ni njia inayotumika sana ya kukusanya taarifa za ufuatiliaji. Mambo ya kuzingatia wakati wa kutumia mbinu ya usaili yanajumuisha:

- Uliza maswali yasiyoegemea upande wowote na yasiyoelekeza;
- Uliza katika njia nyepesi;
- Waulize watu wanaofahamu vya kutosha;
- Waulize watu walio tayari kujibu kwa usahihi;
- Kuwa na uhakika maneno yako ni bayana na yanaeleweka;
- Usiulize maswali mengi mno na uliza swali moja kwa wakati.

*Mapitio ya hati:* Hati za mradi husika zinaweza kuwa ni pamoja na, kwa mfano, taarifa za robo mwaka, kumbukumbu za kamati, maelezo ya mapato na matumizi ya fedha; n.k.

*Hojaji:* Idadi ya maswali inayoshughulikia aina mbalimbali za vipengele vya mradi yaliyopangwa kukusanya taarifa zitakazosaidia menejimenti na wadau wengine kutekeleza wajibu wa ufuatiliaji na tathmini. Kwa kawaida, hojaji huwa na maelekezo kwa wajibu hojaji juu ya kujaza majibu yao. Maswali ya kwenye hojaji yanaweza kuwa na miundo mbalimbali, kama vile maswali yenye majibu mengi, maswali yanayohitaji majibu ya NDIYO au HAPANA, maswali yanayowahitaji wajibu hojaji kuyapanga majibu kadhaa kwa mujibu wa vipaumbele, maswali yaliyo wazi; n.k.

### 3.4.3 *Masuala ya kuyafikiria wakati wa ukusanyaji wa data kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini*

- *Mkusanyaji wa data ni nani?* Watu binafsi wakusanye taarifa ambazo wana maslahi nazo, vinginevyo wanaweza wasikusanye data inayohitajika katika kiwango ambacho kingewezesha ufuatiliaji na tathmini inayoleta matokeo.
- *Maelekezo sahihi ya mazingira juu ya vitendea kazi vya ukusanyaji:* hutoa mafunzo au maelekezo sahihi ya mazingira kwa vikundi vya watu watakaohusishwa katika ukusanyaji wa data. Maelekezo sahihi ya mazingira kwa vikundi vya watu watakaohusishwa katika ukusanyaji wa data. Huhakikisha kwamba wajumbe wote wa timu ni welewa wa malengo ya zoezi hili, aina za data za kukusanywa na kwamba katika mbinu yao kuna uthabiti.



### **3.4.4 Usimamizi wa Data za M&E**

Usimamizi wa data kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini husisitiza uchanganuzi, utengenezaji na usambazaji wa taarifa kwa wadau mbalimbali wanaohusika katika mfumo wa ufuatiliaji. Uchanganuzi wa ufuatiliaji unahitaji muda wa kutosha, watu na stadi. Hivyo, ni muhimu kufanya uchanganuzi uwe rahisi kiasi kinachowezekana na siku zote epuka uchanganuzi wa takwimu ulio tata.

Usimamizi wa data unahitaji maandalizi ya mapema. Taratibu zifuatazo za mwongozo zinastahili kuzngatiwa:

- Amua mkakati wa ukusanyaji, uchanganuzi wa data na kutoa taarifa kabla.
- Jaribu kurahisisha yafuatayo:
  - √ Kiasi cha data;
  - √ Kiashirio;
  - √ Muda mrefu wa ukusanyaji wa data;
  - √ Mchakato wa uchanganuzi.

Maendeleo ya hifadhi ya data hurahisisha usimamizi wa data, yaani uhifadhi, uchanguzi, uwasilishaji katika mifumo na upakuaji wa data.

### **3.4.5 Mtiririko wa Data**

Ukusanyaji, uchanganuzi/ushughulikiaji na uhifadhi wa data hufanyika kwa lengo la kuwasaidia watumiaji kufanya maamuzi makini. Hivyo, taarifa hazina budi zihifadhiwe katika namna ambayo ni rahisi kuzipata tena zinapohitajika. Taarifa kwa ajili ya ufanyaji maamuzi hazina budi ziwasilishwe katika muundo unaoeleweka kwa urahisi na ziwe na utondoti ulio na maana kwa uamuzi unaoshughulikiwa. Zaidi ya hayo, taarifa haina budi iwasilishwe katika wakati muafaka kukhakikisha maamuzi yanayfanyika bila ya ucheleweshaji.

## 4.0 SURA YA NNE: MODULA YA TATU - UFAAJI NA UFANISI WA MIFUMO YA UFUATILIAJI NA TATHMINI

### 4.1 Utangulizi

Modula hii inatambulisha dhana za ufaaji na ufanisi na matumizi yake katika utengenezaji wa mifumo ya ufuatiliaji. Inashughulikia ufuatiliaji na tathmini shirikishi na masuala yanayohusiana na utoaji wa taarifa, majibu na matendo.

#### 4.1.1. Malengo

Malengo ya modula hii ni kuwawezesha washiriki wazielewe dhana za ufaaji na ufanisi na kuzitumia katika kutengeneza na kutekeleza mifumo ya ufuatiliaji na tathmini.

#### Maelezo ya modula

Jedwali hili hapa chini linatoa maelezo ya modula katika muhtasari.

#### Jedwali la 4.1 Maelezo ya Modula na kipindi

Jina Modula	Ufaaji na ufanisi wa mifumo ya ufuatiliaji na tathmini
Lengo la Modula	Kuwawezesha washiriki wazielewe dhana za ufaaji na ufanisi na kuzitumia katika kutengeneza na kutekeleza mifumo ya ufuatiliaji na tathmini.
Jumla ya Muda	Saa 7
Kipindi cha 1: Jina	Ufaaji na ufanisi wa michakato ya ufuatiliaji na tathmini – mtazamo wa jumla wa dhana.
Malengo	Kuwawezesha washiriki kuelewa dhana za ufaaji na ufanisi na kuelewa umuhimu wa nafasi na majukumu dhahiri ya wadau mbalimbali katika ufuatiliaji na tathmini ya mradi.
Vijenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utangulizi – ainisho la dhana</li> <li>• Ugawaji wa nafasi na majukumu kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini.</li> </ul>
Muda	Saa 1 dakika 30
Kipindi cha 2: Jina	Utengenezaji wa mfumo unaofaa wa ufuatiliaji miradi na tathmini
Malengo	Kuwapatia washiriki stadi zinazohitajika kutengeneza mfumo unaofaa wa ufuatiliaji na tathmini na kutayarisha mpango wa ufuatiliaji wa mradi.
Vijenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urazini wa mbinu ya kuitaratibu ya kutengeneza mfumo wa ufuatiliaji na tathmini kwenye LGA</li> <li>• Kutengeneza mfumo wa ufuatiliaji na tathmini</li> <li>• Hatua katika utengenezaji wa mfumo wa M&amp;E</li> <li>• Matriki ya upangaji wa mradi: kifaa kwa ajili ya mbinu ya kiutaratibu kwa ufuatiliaji na tathmini ya mradi.</li> <li>• Hatua katika utengenezaji wa mpango wa ufuatiliaji wa mradi.</li> </ul>
Muda	Saa 2
Kipindi cha 3: Jina	Ufuatiliaji na tathmini shirikishi
Malengo	Kuwapatia washiriki welewa wa kanuni kuu, sifa na mchakato wa M&E shirikishi na kuweza kuutofautisha na mbinu za kawaida za M&E.
Vijenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utangulizi</li> </ul>

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

Jina Modula	Ufaaji na ufanisi wa mifumo ya ufuatiliaji na tathmini
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanuni kuu katika ufuatiliaji na tathmini shirikishi</li> <li>• Sifa kuu za ufuatiliaji na tathmini shirikishi</li> <li>• Mbinu za ufuatiliaji na tathmini shirikishi</li> <li>• Faida za ufuatiliaji na tathmini shirikishi.</li> </ul>
Muda	Saa 2
Kipindi cha 4: Jina	Kutoa taarifa, jibu na matendo
Malengo	Kuwawezesha washiriki kutambua umuhimu wa kutoa taarifa, kujibu na matendo kama sehemu yamfumo wa ufuatiliaji na tathmini.
Vijenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utangulizi</li> <li>• Taarifa za ufuatiliaji</li> <li>• Jibu</li> <li>• Kupanga muda wa jibu.</li> </ul>
Muda	Saa 1 dakika 30

### 4.2 Kipindi cha Kwanza: Ufaaji na Ufanisi wa Michakato ya Ufuatiliaji na Tathmini – Mtazamo wa Jumla na Dhana

#### 4.2.1 Utangulizi

*Ufaaji* ni kuhusu “kufanya jambo sahihi” kushughulikia mazingira. Hivyo, mfumo wa ufuatiliaji na tathmini unaofaa ni ule unaonyesha sifa zifuatazo:

- Kufanyika wakati ulio sahihi;
- Hulenga viashirio sahihi;
- Huhusisha wadau wengi (shirikishi);
- Hutoa matokeo sahihi (msingi wa matokeo);
- Hutokana na uzoefu uliopatikana ugani;
- Hutaarifu ufanyaji maamuzi;
- Husababisha kitendo cha ufuatiliaji.

Mifumo ya Ufuatiliaji na Tathmini lazima isimamiwe kwa ufanisi. *Ufanisi* ni kuhusu “kufanya mambo mengi zaidi kwa usahihi wakati huohuo au kwa kiwango cha chini cha juhudi/gharama.” Mfumo fanisi wa M&E unapaswa:

- Kutumia mbinu na vitendea kazi sahihi;
- Kutumia kwango sahihi cha rasilimali;
- Kutumia muda unaofaa;
- Kuweka tofauti bayana ya wajibu wa watendaji mbalimbali.

Ufanisi ni kuhusu rasilimali, yaani za kifedha, za kibinadamu na muda.

*Gharama fanisi* ni neno linalotumika kumaanisha sifa za ufanisi na ufaaji. Hivyo, gharama fanisi wa mchakato wa ufuatiliaji na tathmini vinahitaji “kupata matokeo bora kabisa katika gharama nafuu kabisa.”

Hivyo, gharama fanisi huuliza maswali matatu, nayo ni:

- Gharama ya mchakato wa Ufuatiliaji na Tathmini ni nini?

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

- Tathmini ni nini?
- Vilawa vya mchakato huu ni nini?
- Matokeo ya mchakato huu ni nini

*Gharama za Ufuatiliaji na Tathmini:* Hizi zinahusiana na viingia mbalimbali vinavyochangia katika upangaji na uendeshaji wa mchakato wa M&E. Viingia hivyo ni pamoja na viingia vya kifedha, kibinadamu, matini na viingia vingine.

*Vilawa vya mchakato wa Ufuatiliaji na Tathmini:* Hivi vinahusu mazao ambayo lazima yatoke kwenye mchakato wa M&E. kwa kawaida, mchakato huelezwa katika umbo la taarifa, muhtasari, n.k.

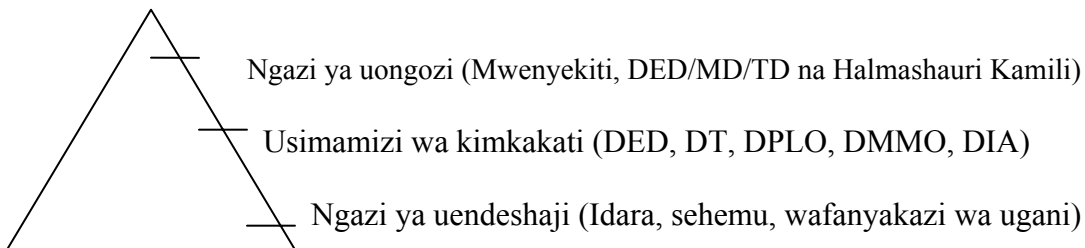
*Matokeo ya mchakato wa Ufuatiliaji na Tathmini:* Haya yanahusu mabadiliko ya usimamizi ambayo yanatekelezwa kutokana na matokeo ya mazao ya M&E. Matokeo yanatokana na vitendo vya ufuatiliaji, ambavyo siku zote lazima vifuatie vilawa.

### 4.2.2. Usambazaji wa nafasi na majukumu kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini

M&E inayofaa inahitaji utofautishaji bayana wa nafasi na majukumu ya wadau tofauti katika muundo wa usimamizi wa mradi.

Ngazi ya menejimenti ya mradi ina ngazi tatu:

- Ngazi ya uongozi (utawala)
- Ngazi ya usimamizi wa kimkakati
- Ngazi ya uendeshaji.



Kila ngazi kati ya hizi inahusika katika miradi ya M&E. Hata hivyo, gharama fanisi inahitaji mpaka bayana katika nafasi zinazotekelezwa na kila ngazi ili kuepuka kujirudia kusikoleta tija.

Utendaji wa usimamizi wa kisasa wa mradi unabainisha kwamba kila moja ya hizi ngazi tofauti ina maslahi mahususi katika mradi. Tofauti katika maslahi zimetolewa muhtasari katika Jedwali 4.2 hapa chini:

**Jedwali la 4.2: Ngazi za menejimenti na maeneo maslahi yao katika mradi wa M&E**

Ngazi ya usimamizi	Maslahi ya msingi
Ngazi ya uendeshaji	Viingia, matendo, mifumo ya muda, maelezo yenye ubora, n.k.
Ngazi ya usimamizi wa kimkakati	Viashirio vya vilawa – wingi, ubora, n.k.
Ngazi ya uongozi	Matokeo/athari, sera, maana za dira.

## **KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

Ufuatiliaji unaofaa na tathmini inayofaa vinahitaji kwamba kila ngazi ya usimamizi iwekeze msisitizo wa kiwango cha juu kabisa kwenye maeneo yake makuu ya maslahi. Hivyo, hili linamaanisha kwamba, kwa mfano, ngazi ya uongozi itafute taarifa/viashirio vinavyohusiana na matokeo ya jumla ya mradi. Hata hivyo, hili halimaanishi kwamba ngazi hii katu isihusiane na masuala ya uendeshaji wa mradi. Hata hivyo, kujihusisha kwake kuwe kwa madhumuni ya kupata ushauri kuhusu maslahi yake yanavyohusiana na kazi maalumu/dira (na si kwa madhumuni ya kiuendeshaji/kiutekelezaji).

### **4.3 Kipindi cha Pili: Kupanga Mfumo Unaofaa wa Ufuatiliaji na Tathmini**

#### **4.3.1 Utangulizi**

Mfumo unaofaa wa ufuatiliaji na tathmini unapaswa uzalishe taarifa za kutosha ambazo zinafaa kwa madhumuni ya usimamizi wa mradi, yaani:

- Kusaidia utekelezaji wa mradi/programu;
- Kutoa maji ya utekelezaji katika mpango wa ufuatiliaji; na
- Kutoa msingi wa uwajibikaji katika matumizi ya rasilimali za maendeleo.

Kipindi hiki kinashughulikia vipengele vya usanifu wa mfumo unaofaa wa ufuatiliaji na tathmini ya mradi. Unajumuisha busara ya njia ya kiutaratibu katika kusanifu na kutekeleza mfumo wa ufuatiliaji na tathmini; hatua zinazofuatwa katika upangaji wa mfumo wa M&E; na kujadili chanzo cha upangaji wa mradi (Muundo wa Kimantiki) kama chombo cha mbinu ya kiutaratibu kupanga muundo unaofaa wa Ufuatiliaji na Tathmini.

#### **4.3.2 Busara kwa mbinu ya kiutaratibu ya kupanga mfumo wa ufuatiliaji na tathmini katika Ngazi ya Serikali za Mitaa**

Haja ya mbinu ya kiutaratibu ya kupanga mfumo wa ufuatiliaji na tathmini wa mradi inaongwa mkono na malengo yafuatayo:

- Ugawaji wa kutosha wa nafasi na majukumu miongoni mwa ngazi na aina mbalimbali za wadau;
- Matumizi yanayofaa ya rasilimali za ufuatiliaji na tathmini;
- Kuchagua viashirio vilivyo muhimu kabisa kwa kila ngazi ya watendaji;
- Kutumia kwa hali ya juu nafasi kwa majibu ya utekelezaji wa maazimio katika mzunguko uliosalia wa mradi.

#### **4.3.3 Kupanga Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini**

Mfumo mzuri wa M&E unapaswa uwe na sifa zifuatazo:

- Tamko dhahiri la malengo yanayopimika kwa ajili ya mradi;
- Muundo wa viashirio vinavyoonyesha vilawa vya mradi na athari zao kwa wanufaika;
- Vifaa kwa ajili ya ukusanyaji wa data muhimu kwa gharama nafuu;
- Mpangilio wa kiasasi kwa kuchanganua na kutoa taarifa ya matokeo;
- Taratibu kwa majibu ya utekelezaji wa maazimio katika mchakato wa ufanyaji maamuzi.

#### **4.3.4 Hatua katika upangaji wa Mfumo wa M&E**

Hatua zifuatazo zinaeleza njia ya kutayarisha mpango wa ufuatiliaji unaofaa:

- Kagua malengo, madhumuni na shughuli za mradi;

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

- Tambua vijenzi/masuala yapi yafanyiwe ufuatiliaji;
- Tambua taarifa za kukusanywa kwenye kila kijenzi/suala;
- Amua jinsi ambavyo taarifa zikusanywe, kuchambuliwa na kuhifadhiwa;
- Amua jinsi ambavyo taarifa zilizoshughulikiwa zinavyoweza kutoa majibu ya utekelezaji wa maazimio katika mchakato wa ufanyaji maamuzi.

### **4.3.5 Matriki ya Upangaji wa Mradi: Chombo cha Mbinu ya Kiutaratibu kwa Ufuatiliaji na Tathmini ya Mradi**

Matriki ya Upangaji wa Mradi (PPM) ambayo pia hujulikana kama Mbinu ya Mfumo wa Kimantiki ni chombo cha msingi kwa uwasilishaji na uchanganuzi, ufuatiliaji na tathmini ya taarifa. Hujumlisha miundo kwa ajili ya uwasilishaji wa taarifa mahususi kwa ufuatiliaji na uthamini wa vipengele vikuu vya mradi, ikiwa ni pamoja na malengo ya mradi, madhumuni, shughuli na viingia. Kwa vipengele vyote hivi, viashirio mahususi kwa upimaji vinachanganuliwa pamoja na njia za kuhakikisha juu ya utendaji.

PPM ina awamu kuu mbili: awamu ya uchanganuzi na awamu ya upangaji. Awamu ya uchanganuzi ina hatua tatu, kama zifuatavyo:

- Uchanganuzi wa tatizo, yaani utambuzi wa matatizo makuu yanayowakabili wanufaika wa mradi, vikwazo na nafasi na kiamuzi cha uhusiano wa sababu na matokeo.
- Uchanganuzi wa madhumuni – huu ni pamoja na maendeleo ya madhumuni kutoka kwenye matatizo yaliyobainishwa katika uchanganuzi wa tatizo, yaani urekebishaji upya wa matatizo katika malengo, kuwasilisha vipengele chanya vya hali inayotakikana baadaye.
- Uchanganuzi wa mkakati – utambuzi wa mikakati mbalimbali ya kufikia malengo, uchaguzi wa mkakati unaofaa kufanikisha malengo yanayotakikana, na ukamilishaji wa malengo ya jumla na madhumuni ya mradi.

Awamu ya upangaji ina hatua zifuatazo:

- Mfumo wa Kumbukumbu, yaani kuainisha muundo wa mradi, kupima mantiki yake ya ndani na kutengeneza malengo katika masharti yanayopimika;
- Uratibu wa shughuli, yaani kuamua mfululizo ukikadiria muda, ukipanga matukio muhimu na kupanga majukumu kwa utekelezaji;
- Uratibu wa viingia na gharama, yaani kuendeleza uratibu wa viingia na bajeti kwa msingi wa uratibu wa shughuli.

Mfumo wa kumbukumbu ni mbinu kuu ya chombo cha usimamizi wakati wa utekelezaji na tathmini ya mradi. Hutoa msingi wa mipango ya utekelezaji na maendeleo ya mfumo wa ufuatiliaji wakati wa utekelezaji, pamoja na mfumo kwa ajili ya tathmini ya mradi.

### **4.3.6 Hatua katika kutengeneza Mpango wa Ufuatiliaji wa Mradi**

Katika upangaji wa mradi na mchakato wa utekelezaji, siku zote ni vizuri kutengeneza mpango wa ufuatiliaji ambao utakuwa kama mwongozo kwa asasi kuhusu menejimenti itaarifiwe mambo gani na vipi. Ili kutengeneza mpango wa ufuatiliaji wa mradi, inafikiriwa kwamba mpango wa mradi unaelewa kwa undani wa kutosha kuweza kutekelezeka, na muundo wa asasi umeainishwa, ikiwa ni majukumu ya kazi za uendeshaji.

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

### **Hatua ya 1: Uchaguzi wa Viashairio**

Swali la kwanza ambalo lazima lijibiwe ni: Je, unataka kujua kitu gain? Hakika, utataka kujua karibu kila kitu kinachohusiana na mradi, lakini anza na mambo ambayo ni muhimu kabisa, vitu vingine unaweza kuviongeza wakati wowote baadaye. Zingatia ya kwamba ukusanyaji na utengenezaji wa data ni mchakato unaochosha sana, ambao unaweza kumkatisha tamaa mtu ambaye matumizi yake hayako wazi. Uteuzi mkali lazima ufanyike, na hapa ni muhimu kutambua kwamba taarifa zinahitajika kwa ajili ya kitu gani. Wakati wote lenga kwenye mahitaji ya usimamizi wa mradi. Usikusanye taarifa kwa ajili ya taarifa tu.

Madhumuni ya ufuatiliaji ni nini?

- Je, ni ufuatiliaji wa matendo?
- Je, ni ufuatiliaji wa matokeo?
- Je, ni ufuatiliaji wa mwitiko?
- Je, ni ufuatiliaji wa muktadha?

### **Hatua ya 2: Chagua data ya kukusanywa**

Ainicho la data za kukusanywa ni matokeo ya haraka ya uchaguzi wa kiashirio. Data hubainisha katika hali iliyo dhahiri ni kitu gani kinachohitaji kukusanywa ili kupima kiashirio. Ainicho la data pia linaturuhusu kufanya makadirio ya rasilimali zinazohitajika kufanyia hiyo kazi ambayo, nayo huathiri sana uchaguzi wa kiashirio kinachofaa.

### **Hatua ya 3: Bainisha Vyanzo vya Uthibitisho. *Data tunayo hitaji tunaweza kuipata wapi?***

Mara nyingi, ugumu wa kupata data husika ni kikwazo kikubwa kwa ufuatiliaji wa kuleta matokeo. Hata hivyo, mameneja wa mradi kwenye ngazi ya serikali za mitaa wanapaswa kutunga njia bunifu za kulishughulikia tatizo hili. Kwa ufuatiliaji wa matendo na matokeo, data zote husika zinazalishwa na asasi yenyewe ya mradi, na, hivyo, kimsingi ukusanyaji wa data hauwezi kuwa tatizo la kiufundi. Ni shughuli ya ndani ya ofisi, ambayo haihitaji stadi au maarifa maalumu, ila inayohitaji uwezo wa kimipango na kiwango fulani cha nidhamu.

Kwa ufuatiliaji wa mwitiko na muktadha, wakati wote tunahitaji kukusanya data nje ya eneo la asasi ya mradi, ambayo inamaanisha chanzo kitakuwa ama takwimu zilizokusanywa na vyombo vingine, au data iliyokusanywa moja kwa moja kutoka kwenye chanzo, yaani kundi lengwa au mazingira ya mradi. Kama zikitumika takwimu, ukusanyaji na uchanganuzi wa data hizi unahitaji stadi maalumu, kwa sababu zinapaswa kuchekechwa makosa na, kama inawezekana, kuthibitishwa tena kwa njia nyingine.

### **Hatua ya 4: Chagua mbinu ya ukusanyaji wa data**

Mbinu za ukusanyaji wa data zinahusika sana kwa shughuli za ukusanyaji kutoka kwenye vyanzo vya nje ya mradi. Mbinu mbalimbali za ukusanyaji wa data, ambazo zimekwishajadiliwa katika mwongozo huu, hazina budi zitumike hapa.

### **Hatua ya 5: Gawa Majukumu. *Nani anafanya nini katika mchakato wa ufuatiliaji?***

Ngazi mbalimbali za mfumo wa mradi zitahusishwa katika mchakato huu. Hivyo, lazima ielezwe bayana nani anafanya nini, yaani majukumu katika mchakato wa ufuatiliaji uainishwe bayana na watu lazima wajue wanatazamiwa kufanya nini. Ufuatiliaji wa matendo na matokeo ndani ya ofisi utafanywa zaidi na watu wanaohusika katika utekelezaji wa shughuli, yaani kini cha uendeshaji katika asasi.

### **Hatua ya 6: Kupanga muundo wa kutoa taarifa na majibu ya utekelezaji wa maamuzi**

Taarifa, ambazo zinazalishwa katika asasi, ni muhimu sana kwamba menejimenti inaonyesha hili lifanyike vipi na wakati gani. Baadhi ya taarifa zitapelekwa katika mifumo iliyokubaliwa; taarifa nyingine zitachanganuliwa katika mikutano au mikutano ambayo haikupangwa katika utaratibu au matukio yasiyo rasmi.

### **Hatua ya 7: Panga hifadhi ya data.** Taarifa zitahifadhiwa wapi na vipi?

Vilawa vya mfumo wowote ule wa ufuatiliaji ni taarifa zinazokwenda kwenye menejimenti kuongoza mchakato wa utekelezaji wa mradi. Lakini data husika baadaye pia hutumika kwa tathmini. Hivyo, hifadhi ya data ipangwe ikijenga ufikiaji kwa matokeo na athari za mradi. Uandishi wa taarifa na mapendekezo ya mradi huwezesha sana iwapo taarifa husika zinapatikana kwa urahisi. Zaidi ya tathmini na uandishi wa taarifa, hifadhi ya data inaweza kutumika kwa ajili ya utafiti.

### **Hatua ya 8: Kuamua Njia na Gharama**

Ukishakuwa na wazo la utengenezaji wa taarifa, inawezekana kukadiria njia muhimu: wafanyakazi wataalamu, ushauri, magari, kompyuta, mafunzo, ofisi na vifaa na gharama zake.



## 4.4 Kipindi cha Tatu: Ufuatiliaji na Tathmini Shirikishi

### 4.4.1 Utangulizi

Ufuatiliaji na tathmini shirikishi ni mchakato wa kushirikiana ambao unahusisha wadau kwenye ngazi mbalimbali, wakifanya kazi pamoja kuukadiria mradi na kuchukua hatua yoyote ya urekebishaji inayohitajika. Wadau vikundi wengine ambao hushiriki katika shughuli shirikishi za M&E ni pamoja na: wanufaika wa mradi, ikiwa ni pamoja na wanaume na wanawake kwenye ngazi ya jamii; asasi za kati, zikiwemo NGO, biashara za sekta binafsi zinazohusika katika mradi, na wafanyakazi wa serikali kwenye ngazi zote.

Ufuatiliaji na tathmini shirikishi huhusika na kazi za msingi za ufuatiliaji na tathmini ya mradi. Hata hivyo, msisitizo huwekwa kwa **nani** anahusika katika mchakato. Ni mbinu inayohusisha ubia kati ya wakala mtekelezaji, wakala mgharamiaji, usimamizi wa mradi na wafanyakazi wengine, na jamii ya eneo la mradi au wanufaika.

Ufuatiliaji na tathmini shirikishi fanisi huhitaji kujitolea bayana kutoka kwa sehemu zote zinazohusika, hali ya uwazi na uhiari wa kushirikiana na kuthaminiana maoni na uwezo wa kila mtu. Chombo chochote au mbinu yoyote inaweza kuwa shirikishi kutegemeana na jinsi inavyotumika. Kilicho muhimu ni nani hufanya maamuzi na nani aliye katika udhibiti.

Mbinu shirikishi kwa ufuatiliaji na tathmini hutofautiana na mbinu za kawaida katika namna nyingi, kama jedwali la 4.3 linavyoonyesha hapa chini:

#### Jedwali la 4.3: Tofauti kati ya M&E ya kawaida na shirikishi

	Kawaida	Shirikishi
<b>Nani</b>	Wataalamu wa nje	Wadau, pamoja na jamii na wafanyakazi wa mradi; wawezeshaji wa nje.
<b>Nini</b>	Viashirio vilivyoamuliwa awali, kupima viingia na vilawa.	Viashirio vimebainishwa na wadau, kupima mchakato pamoja na vilawa au matokeo.
<b>Vipi</b>	Uchunguzi kwa hojaji; wathamini wa nje wasiofungamana na upande wowote, wasiohusika na mradi.	Mbinu rahisi za wingi au ubora, kufanywa na wadau wenyewe.
<b>Kwa nini</b>	Kufanya mradi na wafanyakazi kuwajibika kwa wakala mgharamiaji.	Kuwawezesha wadau kuchukua hatua za kurekebisha.

### 4.4.2 Kanuni Kuu katika Ufuatiliaji na Tathmini Shirikishi

Mbinu shirikishi kwa ufuatiliaji na tathmini yaweza kuchukua miundo mbalimbali inayohusisha ngazi tofauti za ushiriki, lakini kanuni kuu zinabakia kuwa zilezile. Muhimu kabisa ni msisitizo unaowekwa kwenye majukumu ya utendaji yanayotekelezwa na wadau wa ndani. Kufanya uchunguzi wa watumiaji au kuwaomba wanajamii kutoa mwitiko kwa hojaji hakuhalalishi kuwa tathmini shirikishi. Badala yake, wadau kwenye ngazi zote ni watendaji wakuu katika mchakato wa ufuatiliaji na tathmini. Wao ndio wanaowajibika kwa ajili ya kukusanya na kuchanganua taarifa, na

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

kwa kuzalisha mapendekezo ya mabadiliko. Nafasi ya mshauri wa nje ni kuwezesha na kusaidia kujifunza.

Ufuatiliaji na tathmini shirikishi imeelemea sana kwenye utendaji na msisitizo mkubwa umewekwa kwenye kujenga uwezo na kujitolea kwa wadau wote kufikiri, kuchanganua na kuwajibika kwa kutekeleza badiliko lolote lililopendekezwa. Kanuni kuu kwa ufuatiliaji na tathmini shirikishi ni pamoja na zifuatazo:

- Wenyeji ni washiriki kamilifu – sio vyanzo vya habari tu;
- Wadau wanatathmini, watu wa nje wanawezesha;
- Lenga kwenye ujenzi wa uwezo wa wadau wa uchanganuzi na utatuzi wa tatizo;
- Mchakato hujenga kujiaminisha kwenye kutekeleza matendo yoyote ya urekebishaji yaliyoamuliwa.

### **4.4.3 Sifa muhimu za Ufuatiliaji na Tathmini Shirikishi**

- Wanufaika wanahusika katika kuamua lini na vipi kufuatilia na kutathmini. Pia, wanahusika katika utekelezaji wa ufuatiliaji na tathmini, kuwasilisha taarifa, kuamua jinsi ya kuyatumia matokeo na kuyaweka mapendekezo katika utekelezaji;
- aarifa zinazopatikana kupitia mbinu shirikishi zinaweza kuwa na maana zaidi kuliko zile zilizopatikana kutokana na mbinu za kawaida za ufuatiliaji na tathmini, ambapo upangaji na utekelezaji hufanywa na watu wa nje. Pia, kuaminiana kunakojengwa na mchakato shirikishi kuna uwezekano wa kusaidia uaminifu wa taarifa;
- Ufuatiliaji na tathmini shirikishi ni njia ya kujenga uwezo na uwezesaji. Ni mchakato wa kujifunza kwa watu wote wanaohusika; huongeza viwango vya stadi na welewa wa vipengele mbalimbali vinavyoathiri maendeleo ya mtu mmojammoja na jamii. Hili linaweza kuongeza uwezo wa washiriki juu ya matokeo ya mchakato wa M&E, na juu ya mradi/programu yote;
- Matumizi ya mbinu za wingi na ubora, hufanya iwezekane kuweka kumbukumbu na kutumia vipengele vinavyotatanisha zaidi na huhakikisha kwamba ushiriki kamilifu katika ufuatiliaji na tathmini hauzuiwi kwa sababu baadhi ya wanajamii wanakosa stadi za kusoma na kuandika na stadi za kuhesabu.

### **4.4.4 Mchakato wa Ufuatiliaji na Tathmini Shirikishi**

Shughuli shirikishi ya ufuatiliaji au tathmini ina hatua kadhaa, ambazo zote zinahusu juhudi za pamoja za wadau mbalimbali. Hatua kuu zimeelezwa hapa chini:

#### *Maandalizi:*

- Kuamua haja ya ukadiriaji;
- Kuamua gharama na muda uliopo;
- Kumbainisha mwezesaji kiongozi wa ufuatiliaji/tathmini;
- Kuainisha hadidu za rejea kwa ajili ya ufuatiliaji/tathmini;
- Kuifundisha timu ya wawezeshaji wa ufuatiliaji/tathmini.

Ukadiriaji shirikishi, kujitathmini, na uchanganuzi:

- Kufanya mazoezi ya ukadiriaji wa pamoja;

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

- Kufanya tathmini-nafsi;
- Uchanganuzi wa pamoja wa matokeo.

Usambazaji wa matokeo:

- Uchapishaji wa taarifa, ikiwa ni pamoja na nakala ya wote;
- Uwajibikaji wa pamoja wa washiriki wote kuhusu taarifa.

Mchakato huo hapo juu unapaswa kuzingatia vipengele vifuatavyo:

- Idadi lengwa ya watu inaweza kuwa yenyewe tayari inafanya aina fulani ya M&E, ingawaje si rasmi;
- Kiwango cha taarifa zilizopo, mifumo ya wenyeji ya kukusanyia taarifa na kiwango kilichopo cha stadi zinazofaa vinapaswa kufikiriwa katika hatua za upangaji na uanzishaji wa mfumo wa M&E. Mifumo iliyopo inaweza kuwa inafaa zaidi katika kukusanya na kusambaza taarifa na pengine inaweza kuwa inahitaji marekebisho madogo tu, na nyongeza kidogo kulenga kwenye viashirio au mbinu mpya zilizoainishwa;
- Mchakato wa M&E lazima uungwe mkono ngazi ya wenyeji.

### **4.4.5 Mbinu za Ufuatiliaji na Tathmini Shirikishi**

Mbinu za kawaida zinazotumika za ufuatiliaji na tathmini shirikishi, ni pamoja na zifuatazo:

- Warsha za wadau;
- Mbinu shirikishi, kujumuisha:
  - Tathmini Shiriki ya Vijijini,
  - Tathmini ya Wanufaika.
- Mbinu za Tathmini-nafsi

## **4.5 Kipindi cha 4: Kutoa Taarifa: Majibu ya Utekelezaji wa Maoni na Utendaji**

### **4.5.1 Utangulizi**

Kipindi hiki kinahusu utoaji wa taarifa majibu na utekelezaji wa maoni kwa wakati unaotakiwa katika Serikali za Mitaa. Ufuatiliaji na Tathmini ni kuhusu kutoa taarifa. Kama mameneja wa sehemu, Wakuu wa Idara, Wakurugenzi Watendaji au viongozi wa siasa, mtatoka mtaarifiwe **mara kwa mara** na kwa **wakati** kuhusu **taarifa husika** kuhusu programu/miradi iliyo chini yenu. Hivyo, mifumo yote ya ufuatiliaji na tathmini inapaswa ilenge kwenye kuhakikisha kwamba taarifa zinazozalishwa zinapelekwa kwa menejimenti. Kwa hiyo, ni muhimu kwamba menejimenti inaonyesha hili lifanyike vipi na wapi. Muhimu, sambamba na hilo, ni mchakato wa majibu ya utekelezaji wa maoni. Menejimenti lazima ihakikishe kwamba inatoa majibu kuhusu taarifa inazozipata. Hili litahakikisha utekelezaji katika eneo la kazi na kuchochea mtiririko wa taarifa usiokatika.

Somo hili linashughulikia masuala ya utoaji taarifa, majibu na utekelezaji kwa wakati katika Serikali za Mitaa.

### **4.5.2 Taarifa za ufuatiliaji**

Kama ilivyokwishasemwa, ufuatiliaji lazima uwe na matokeo ya utoaji wa taarifa. Kwa kawaida, taarifa za ufuatiliaji huwa katika taarifa. Baadhi ya taarifa zinaweza kuwasilishwa katika muundo

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

wa taarifa zilizoandikwa rasmi wakati ambapo taarifa nyingine zitachanganuliwa katika mikutano au katika mihutisari isiyo rasmi. Bila ya kujali muundo wa taarifa unaotumika, ni muhimu utoaji taarifa ufanyike kwa muda unaotakiwa. Hivyo, menejimenti inapaswa kuamua juu ya muda wa kutoa taarifa na tarehe za mwisho zinazolingana.

### ***Muundo wa Utoaji wa Taarifa***

Muundo wa taarifa ni chati iliyorahisishwa ambayo inatumika kuwasilisha taarifa kwa menejimenti. Kila asasi inapaswa kupanga na kutengeneza muundo wa kutolea taarifa ambao unastahili mahitaji yake mahususi. Kwa mfano, Serikali za Mitaa ziwe na miundo tofauti inayolingana na ngazi tofauti za menejimenti, yaani Timu ya Menejimenti ya Halmashauri, Idara, CD, Kamati Mbalimbali za Kisheria, Halmashauri Kamili, Sekretarieti ya Mkoa, pamoja na PMO-RALG.

Hata hivyo, katika kuanzisha muundo wa kutolea taarifa lazima uchukuliwe uangalifu kuhakikisha kwa zinakuwa rafiki kwa mtumiaji na kuonyesha mfungamano. Yaani:

- Zisiwe na taarifa zinazopngana;
- Ziwe sehemu kamili za ripoti moja;
- Zisichukue muda mrefu;
- Ziwe na taarifa za kutosha kwa kila ngazi ya menejimenti kuchukua hatua;
- Ziwasilishwe katika muundo na lugha ambayo ni rahisi kuelewa;
- Ziwiene na malengo katika mipango ya kazi.

### ***Kipindi cha utoaji wa taarifa***

Kwa kawaida, wakati wa kutoa taarifa hutofautiana kutoka asasi hadi asasi na kati ya kila ngazi ya menejimenti ndani ya asasi. Katika Serikali za Mitaa, kwa mfano, wakati wa kutoa taarifa hutofautiana kutoka kila mwezi hadi robo mwaka, kutegemeana na ngazi ya menejimenti. Hivyo, menejimenti iamue kuhusu wakati wa kutoa taarifa. Kwa kadiri inavyowezekana, wakati wa kutoa taarifa ilandane na mfumo wa mikutano katika asasi, k.m. Taarifa za Mwezi kwa ajili ya mikutano ya mwezi ya Kamati ya Fedha na Mipango au taarifa za robo mwaka kwa mikutano ya Halmashauri Kamili.

### ***Taarifa Malimbikizo***

Taarifa malimbikizo hueleza kuhusu mielekeo katika utekelezaji. Ni muhimu sana kwa menejimenti wakati wote kujua wako mbali kiasi gani kutoka kwenye malengo ya Bajeti. Hivyo, mbinu ya utoaji taarifa kwa kulimbikiza (wakati mwingine hujulikana kama **taarifa ya “mwaka hadi leo”**) imechukuliwa na asasi nyingi. Taarifa za malimbikizo ni chombo muhimu cha tathmini-nafsi kwa madiwani wa Serikali za Mitaa na PMO-RALG. Hawa ndio wadau wenye maslahi makubwa kwa Taarifa Malimbikizo. Hata hivyo, Wakuu wa Idara na CD, pia huzitumia taarifa hizi. Taarifa malimbikizo hutengenezwa kwa kujumlisha ongezeko la data ya utendaji wa sasa kwenye zile zinatokana na za robo mwaka, zilizopita za mwaka huohuo wa fedha.

#### ***4.5.3 Majibu ya utekelezaji wa maamuzi***

Majibu juu ya taarifa za matendo ya ufuatiliaji. Taarifa zina maana tu kama zikitumiwa na wadau kwenye ngazi tofauti kumudu matendo kurekebisha hali zisizofurahisha au kuzitumia vizuri hali nzuri. Hivyo, taarifa za ufuatiliaji ziundwe na kuratibiwa kutokana na mahitaji ya ngazi tofauti za menejimenti. Kwa mfano, Wakuu wa Idara watahitaji taarifa kuhusu matumizi na maendeleo kwa msingi wa mwezi. Kwa upande mwingine Halmashauri kamili itahitaji taarifa kuhusu vilawa na hili

## **KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI**

linaweza kuwa rahisi kupima walau chini ya nafasi za miezi mitatunitatu. Taarifa ya ufuatiliaji na tathmini zikiwa zimeundwa kuakisi mahitaji ya menejimenti kwenye ngazi zote, ni rahisi zaidi kwa menejimenti kujibu kama inavyostahili.

### ***4.5.4 Kupanga muda wa majibu ya utekelezaji na Maamuzi***

Mtiririko wa taarifa unapaswa kupangwa katika muda na kulingana na mzunguko wa menejimenti na mipango, vinginevyo iwapo upangaji wa muda haufai unaweza kusababisha ucheleweshaji katika kufanya maamuzi, na kupunguza manufaa ya taarifa hiyo.

## 5.0 SURA YA NNE: MODULA YA NNE - MFUMO WA KISHERIA NA MIONGOZO YA SERA KWA AJILI YA UFUATILIAJI NA TATHMINI

### 5.1 Utangulizi

Muundo wa kitaifa wa sheria na sera ni muhimu sana kwa utekelezaji wa kazi za ufuatiliaji na tathmini katika serikali za mitaa kwa sababu:

- Sheria huagiza vyanzo mbalimbali vya madaraka na majukumu kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini kwa ajili ya serikali za mitaa;
- Sheria pia inaeleza ukomo/mipaka ya mamlaka na majukumu kwa ajili ya watendaji mbalimbali katika serikali za mitaa;
- Vyombo mbalimbali vya sera vinaelezea misingi mahususi ya ufuatiliaji na tathmini kwa serikali za mitaa ambavyo vinashughulikia nani, lini, wapi, vipi taratibu zipi, n.k. vipengele vya mipango ya ufuatiliaji na tathmini vya serikali za mitaa.

#### 5.1.1 Malengo

Malengo yamodula hii ni kuwawezesha washiriki waelewe vifungu mbalimbali vya sheria na sera za serikali ambazo zina athari kwa ufuatiliaji na tathmini.

#### 5.1.2 Maelezo ya modula

Jedwali la 5.1 hapa chini linatoa muhtasari wa maelezo ya modula.

#### Jedwali la 5.1 Maelezoya Modula na kipindi

Jina la modula	Mfumo wa kisheria na miongozo ya sera kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini
Lengo la modula	Kuwawezesha washiriki kuvielewa vifungu mbalimbali vya sheria na sera za serikali ambazo zina athari kwa ufuatiliaji na tathmini ya miradi.
Jumla ya Muda	Saa 2
Kipindi cha 1: Jina	Mfumo wa kisheria
Malengo	Kujenga welewa miongoni mwa washiriki juu ya vifungu mbalimbali vya sheria na taratibu ambazo zinaunda msingi kwa ajili ya nafasi zao za ufuatiliaji na tathmini.
Vijenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utangulizi</li> <li>• Vifungu vya Sheria na Taratibu husika.</li> </ul>
Muda	Saa 1
Kipindi cha 2: Jina	Miongozo ya Sera
Malengo	Kuwawezesha washiriki kuelewa sera mbalimbali za serikali na jinsi zinavyoathiri ufuatiliaji na tathmini ya mradi katika LGA.
Vijenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkakati wa Kitaifa wa Ukuaji na Kupunguza Umaskini</li> <li>• Mapitio ya Utendaji Bayana na Mfumo wa Tathmini (OPRAS)</li> <li>• Masuala mtambuka</li> </ul>
Muda	Saa 1

# KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

## 5.2 Kipindi cha Kwanza: Mfumo wa kiheria

### 5.2.1 Utangulizi

Kipindi hiki kinasisitiza msingi wa sheria kwa ajili ya mamlaka za serikali za mitaa kuhusu ufuatiliaji na tathmini. Hili linafanyika kwa kuangalia Sheria ya Serikali za Mitaa na vyombo vinginevyo vya kisheria vilivyopo hivi leo.

### 5.2.2 Vifungu vya Sheria na Taratibu husika

#### *Sheria ya Serikali za Mitaa ( Mamlaka za Wilaya/Miji) Na. 7&8 ya 1982*

Ufuatiliaji na tathmini za shughuli za maendeleo ya serikali za mitaa ni mojawapo ya kazi kuu ambazo zilifanyiwa mabadiliko kwa ajili ya serikali za mitaa. Majukumu haya yameelezwa vizuri katika sheria za Serikali za Mitaa, yaani Sheria ya (Mamlaka za Wilaya) Serikali za Mitaa, 1982 na Sheria ya (Mamlaka za Miji) Serikali za Mitaa, 1982. Sheria hizo zinaeleza majukumu makuu na vyombo husika vya serikali za mitaa kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini, kama inavyoonekana katika sehemu zifuatazo:

#### **Jedwali la 5.2: Muhutասari wa vifungu vya sheria, majukumu ya ufuatiliaji na chombo husika**

<b>Kifungu husika</b>	<b>Majukumu ya ufuatiliaji</b>	<b>Chombo kinachowajibika</b>
<i>Sheria ya (Mamlaka za Wilaya) Serikali za Mitaa, 1982</i>		
Sehemu ya 32 (1) na (33)	Kuhakikisha utekelezaji wa maamuzi ya halmashauri ya wilaya, na ya mipango ya maendeleo ambayo yanahusika na kata.	WDC
Sehemu ya 118 (1) (a), (b), (e) na (f)	Kuunda, kuratibu na kusimamia utekelezaji wa mipango yote ya kiuchumi, kibiashara, viwanda na maendeleo ya kijamii katika eneo la mamlaka yake. Kufuatilia na kudhibiti utendaji wa majukumu na kazi za Washauri zinazofanywa na idara za Washauri na ofisa pamoja na wafanyakazi wake Kufikiria, kurekebisha na kuratibu mipango ya maendeleo, miradi na programu za vijiji na mamlaka za miji midogo Kurekebisha na kufuatilia ukusanyaji na matumizi ya mapato ya halmashauri za vijiji na mamlaka za miji midogo	LGA/Halmashauri Kamili
Sehemu ya 142	Madaraka yote ya utendaji kuhusu mambo yote na biashara ya kijiji, pamoja na kuanzisha na kushulikia kazi na shughuli yoyote ya kibiashara inayopangwa kuhakikisha ustawi na afya ya wakazi wa kijiji.	Halmashauri ya Kijiji
<i>Sheria ya (Mamlaka za Miji) Serikali za Mitaa, 1982</i>		
Sehemu ya 16	Kuanzisha na kushughulikia kazi, au shughuli yoyote ya biashara iliyopangwa kuhakikisha	WDC

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

Kifungu husika	Majukumu ya ufuatiliaji	Chombo kinachowajibika
	ustawi na afya ya wakazi wa kata	
Sehemu ya 17	Katika kutilia nguvu utekelezaji wa mradi wowote wa maendeleo katika kati yake, kamati ya kati inaweza kutumia taratibu itakazoon zinafaa kuchangia upatikanaji wa haraka na sahihi wa madhumuni yanayotakiwa kufanikishwa na mradi huu	WDC
Sehemu ya 42 na 43	Ufuatiliaji na tathmini ya mradi/programu zilizo chini ya mamlaka ya kila kamati	Kamati za Usimamizi

### *Kanuni za Fedha za Ukaguzi:*

Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa, 1982 imetoa madaraka mahususi ya ufuatiliaji na tathmini kuhusiana na utawala na udhibiti wa fedha kwa wadau mbalimbali katika serikali za mitaa kwa madhumuni ya kuhakikisha busara na ufanisi wa hali ya juu. Zaidi ya hayo, Sheria ya Manunuzi ya Umma, 2004 na Taratibu za Manunuzi za Serikali za Mitaa na Taarifa ya Fedha ya Serikali za Mitaa, 1977 zinaagiza majukumu mbalimbali ya ufuatiliaji na tathmini ya fedha. Muhutisari wa masuala makuu umetolewa hapa chini katika Jedwali la 5.3:

### **Jedwali la 5.3: Majukumu ya M&E yaliyobainishwa katika Sheria na Kanuni na majukumu**

Mahitaji ya Sheria na Kanuni mbalimbali	Mwajibikaji
Uchapishaji kwa wakati wa taarifa za fedha za mwezi na robo mwaka	Mkurugenzi, Mweka Hazina
Mapitio ya taarifa za fedha za mwezi na robo mwaka	Kamati ya Mipango, Fedha na Utawala. Halmashauri Kamili
Maandalizi ya upatanisho wa kibenki wa mwezi ndani ya siku 15 za mwisho wa mwezi uliopita	Mweka Hazina, Mkurugenzi wa Halmashauri
Kutoa na kuwasilisha hesabu zilizokaguliwa na majibu ya utekelezaji wa usaili wa ukaguzi wa hesabu kwa Kamati ya Fedha ya Umma.	Halmashauri Kamili
Uthibitisho kwa wakati – wa bajeti ya mwaka mpango wa maendeleo wa mwaka (miezi miwili kabla ya mwanzo wa mwaka wa fedha)	Halmashauri Kamili, Mkurugenzi
Maandalizi ya taarifa za ndani zilizokaguliwa za robo mwaka na majadiliano ya taarifa hizo na Kamati ya Fedha na Halmashauri Kamili	Mkaguzi wa Ndani, Kamati ya Fedha, Halmashauri Kamili
Hakikisha kupatana na uaminifu kwa kanuni za fedha na hesabu katika idara zote katika serikali za mitaa	Mkurugenzi wa Halmashauri, Mweka Hazina wa Halmashauri
Uchapishaji wa hesabu zilizokaguliwa	Halmashauri Kamili, Mkurugenzi

### **5.3 Kipindi cha pili: Miongozo ya Sera**



## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

Kipindi hiki kinajadili utoaji wa miongozo mbalimbali ya serikali kuhusu sera, hususan zile zinazohusiana na programu za sekta ambazo zina mwenendo mzito kwenye utekelezaji wa kazi ya ufuatiliaji na tathmini katika ngazi ya serikali za mitaa.

### 5.3.1 Ukuaji Mkakati wa Kitaifa wa Kupunguza Umaskni (NSGRP)

NSGRP inatoa muundo wa sera ya maendeleo katika Tanzania, ikitaarifiwa na shauku ya dira ya maendeleo ya nchi (Dira ya 2005) kwa ajili ya ukuaji wa pamoja, maisha bora, amani, utulivu na umoja, utawala bora, elimu bora na ushindani wa kimataifa<sup>1</sup>. NSGRP imekubali wajibu wa Malengo ya Maendeleo ya Milenia (MDG) ya kupunguza umaskini, njaa, maradhi, ujinga, uharibifu wa mazingira na ubaguzi dhidi ya wanawake hata kufikia 2005.

NSGRP imechukua mbinu ya matokeo ambayo hutegemea michango ya sekta zote kuelekea matokeo mahususi ya ukuaji, uboreshaji wa maisha, utawala bora na usawa. Hivyo, kupitia ushauriano wa sekta, vivunge vya sera na makundi ya kuarifu kwa ajili ya ushirikiano wa sekta na watendaji wengine kuelekea matokeo mahususi, wamekwisha andaliwa. Inafuatia kwamba shughuli na bajeti kwa ajili ya shughuli hizi inafanyika kama sehemu ya michakato ya MTEF na mapitio ya maendeleo ya NSGRP.

Hivyo, mamlaka za serikali za mitaa zinahitajika kupanga na kutekeleza programu katika maeneo yao ya mamlaka, kwa kushirikiana na watendaji wengine, zikiwemo kaya na jumua; kupitia mchakato wa ushirikishaji, kufanikisha matokeo yanayotarajiwa yaliyotajwa katika NSGRP. Zaidi ya hayo, LGA zina majukumu ya:

- Kuanzisha na kuunganisha vipaumbele vya NSGRP katika miongozo ya utayarishaji wa mpango wa muda wa kati, wa mwaka na bajeti;
- Kukusanya, kugawa na kufuatilia rasilimali za kifedha walizopatiwa watendaji wa NSGRP, na
- Kuwezesha eneo linalomilikiwa na Mfumo wa Ufuatiliaji wa Umaskini (PMS) na M&E ya Serikali za Mitaa kwenye vipengele tofauti vya ufuatiliaji kuhakikisha masuala mtambuka yanaratibiwa vya kutosha na kuhusisha watu wengi wakati wa utekelezaji wa NSGRP.

Hivyo, NSGRP ni mwongozo mkuu kwa serikali za mitaa katika kutengeneza mipango yao na mikakati ya ufuatiliaji na tathmini. Mipango na mikakati hii inapaswa iakisi viashirio vilivyoanzishwa kwa kutumia mbinu ya miongoni mwa sekta inayotumika na NSGRP.

### 5.3.2 Mapitio Wazi ya Utendaji na Mfumo wa Tathmini (OPRAS)

Serikali imeanzisha mfumo mpya wa mapitio ya utendaji kama njia ya kusimamia na kuendeleza utendaji wa mtu mmojammoja katika dira ya jumla ya serikali ya kuoanisha mifumo ya usimamizi wa utendaji katika wizara za huduma ili kuboresha ubora wa huduma kwa umma. Mbinu hii ya usimamizi wa utendaji inalenga kujenga dira ya pamoja, welewa na makubaliano kuhusu matokeo ya kufanikishwa, na mbinu, usambazaji, tathmini na mapitio ya shughuli kwa ajili ya uboreshaji endelevu katika viwango vya utoaji wa huduma. Huu uboreshaji endelevu katika utendaji wa mtu mmojammoja unategemewa kuakisiwa katika utendaji wa mradi kuhusiana na uboreshaji katika upangaji wa mradi, utekelezaji, ufuatiliaji na tathmini.

### 5.3.3 Masuala Mtambuka

Masuala mtambuka yanahusiana na vigezo vinavyotambuka sekta na vikundi vya kijamii na kuathiri vibaya kipato na umaskini usio na kipato. Yanajumlisha kutolingana katika uhusiano wa kijinsia, masuala ya mazingira na VVU/UKIMWI.

#### *Jinsia*

Madhumuni ni kupunguza umaskini wa kipato na usio wa kipato miongoni mwa wanawake na kuimarisha nafasi yao katika maendeleo ya nchi, yaani uboreshaji wa kiuchumi, kijamii uwezeshaji wa wanawake kisiasa. Hili ni pamoja na:

- Haki za kisheria;
- Uwezeshaji wa kiuchumi katika upunguzaji wa umaskini;
- Uwezeshaji wa kisiasa katika ufanyaji maamuzi; na
- Upatikanaji wa elimu mafunzo, na ajira.

Kuhusiana na ufuatiliaji na tathmini ya serikali za mitaa hili linamaanisha kwamba katika programu zao za sekta, serikali za mitaa zinapaswa kushirikisha malengo na viashirio vinavyoakisi unyeti wa jinsi, yaani ushirikishaji wa masuala ya jinsi katika mipango ya maendeleo, na viashirio kufuatilia utekelezaji.

#### *Masuala ya mazingira*

Maeneo makuu ya matatizo kuhusu mazingira ni pamoja na:

- Uharibifu wa ardhi;
- Kuktopatikana kwa maji yenye ubora mzuri;
- Uchafuzi wa mazingira;
- Ukosefu wa wanyama pori na bioanwai;
- Ukataji wa miti; na
- Uharibifu wa mifumo ya majini.

LGRP imeendeleza mwongozo wa matini juu ya masuala ya mazingira; na viashirio kufuatilia hali za mazingira vimebainishwa katika ngazi ya kitaifa pamoja na ngazi ya wilaya. Hivyo, mamlaka za serikali za mitaa lazima ziwekwa haya masuala ya mazingira na viashirio katika mipango yao, kwa mfano: Usimamizi Shirikishi wa Misitu (PFM) na juhudi nyinginezo za mazingira kwenye ngazi ya kijamii.

#### **VVU/UKIMWI**

VVU/UKIMWI humomonyoa tija na kupunguza idadi na ufaaji wa wafanyakazi. Pia, huongeza utegemezi, zaidi ya utegemezi unaosababishwa na kiwango cha ongezeko asilia la idadi ya watu, yatima, wazee na wastaafu, watu wenye ulemavu na watu wasio na ajira. Hivyo basi, wakati wa kupanga viingia kati tofauti, ni muhimu kukifikiria kigezo hiki kama kipaumbele. Kufuatana na hilo, mipango ya ufuatiliaji na tathmini na mikakati inapaswa ujumlishe vitendo mahususi na maendeleo ya viashirio kwa masuala yanayohusiana na VVU/UKIMWI.

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

### Marejeo

PO-RALG/LGSP, *Project Implementation Manual*, November 2004

DFID/LGRP, *Reforming Local Government Finances in Tanzania*, January 2002

PO-RALG, *Key Documents on Fiscal Decentralisation in Mainland Tanzania*, April 2004

PO-RALG, *Local Government Capital Development Grant System, Planning Guidelines for Villages and Mitaa*, October 2004

PO-RALG, *Local Government Capital Development Grant System, Manual for the Assessment of Councils against Minimum Access Conditions and Performance Measurement Criteria*, November 2004

PO-RALG/LGSP, *Support to Local Government Capital Development Grant System Operations Manual*, November 2004

The United Republic of Tanzania: *Poverty Monitoring Master Plan*, December 2001

The United Republic of Tanzania, Ministry of Regional Administration and Local Government, Local Government Reform Programme: *Policy Paper on Local Government Reform*, October 1998.

The United Republic of Tanzania, Vice President's Office: *National Strategy for Growth and Reduction of Poverty (NSGRP)*, June 2005

First Progress Report on Tanzania without Poverty: *A Plain Language Guide to the United Republic of Tanzania's Poverty Reduction Strategy Paper Progress Report 2000/01*, January 2002.

LOCAL Government (District Authorities) Act, 1982 (No. 7)

Local Government (Urban Authorities) Act, 1982 (No. 8)

The local Government Finances Act, 1982 (No. 9)

The Local Government (Procurement of goods and works) Regulations, 2003

The Public Procurement Act, 2004.

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

Monitoring and Evaluation Manuals prepared under the Local Government Development Programme, Uganda ([www.molg.go.ug](http://www.molg.go.ug)).

General LG Training Manuals Prepared by the World Bank Institute  
(<http://info.worldbank.org/etools/docs/library/117196/sloga/sloga.htm>)

UNDP, *Handbook on Monitoring and Evaluation for Results, Part 1, 2, 3, & 4*  
(<http://www.undp.org>)

UNICEF, *A Guide for Monitoring and Evaluation* (<http://www.unicef.org/reseval/mande4r.htm>)

The M and E News, <http://www.mande.co.uk>

The Gateway to Development Information (eldis), *Methods, Tools and Manuals*  
(<http://www.ntl.ids.ac.uk/eldis/hot/pm3.htm>)

USAID Center for Development Information and Evaluation (CDIE), *Performance Monitoring and Evaluation Tips* ([http://www.dec.org/usaids\\_eval/004](http://www.dec.org/usaids_eval/004))

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

### Faharasa

**Ufuatiliaji wa Mradi:** Mchakato wa kukusanya data na wakati hadi wakati kuweka pamoja viashirio vikuu ili kuhesabu au kupima utendaji wa vipengele mbalimbali vya mradi.

**Tathmini ya Mradi:** Ukadiriaji wa mradi unaofanyika wakati hadi wakati kufanya mapitio ya umuhimu, ufanisi, ufaaji, athari na uendeleu wake kulinganisha na malengo yaliyoelezwa na vilawa vitarajiwa.

**Ugatuaji wa madaraka:** Mchakato wa kuhamisha madaraka, kazi, wajibu na mali kutoka serikali kuu kwenda kwenye ngazi ndogo zaidi serikali.

**Tathmini muhula kati:** Tathmini inayofanywa katikati katika kipindi cha utekelezaji wa mradi.

**Mapitio:** Ukadiriaji katika wakati fulani wa maendeleo ya mradi.

**Tathmini mwisho:** Tathmini inayofanyika kabla mwishoni mwa mchakato wa utekelezaji.

**Tathmini awali:** Tathmini inayofanyika kabla shughuli za mradi hazijaanza kupima kujitosheleza.

**Tathmini tamati:** Tathmini inayofanyika wakati shughuli zinapokamilika. Inahusiana kwa karibu na tathmini mwisho.

**Data:** Ukweli au tarakimu ambazo zinafahamika kwa uhakika na ambazo mahitimisho yanaweza kufikiwa kutokana nazo.

**Ufaaji:** Hil linahusu ufanyaji wa mambo sahihi/viingilia kati kushughulikia hali.

**Ufanisi:** Kufanya mambo katika namna sahihi, k.m. kutumia mbinu sahihi, kutumia kiwango sahihji cha rasilimali, kutumia muda sahihi, n.k.

**Gharama fanisi:** Kufanikiwa malengo vilawa sahihi kwa gharama ya chini.

**Athari mradi:** Athari za muda mrefu zinazotokana na matokeo ya matokeo ya mradi

**Matokeo mradi:** Matokeo ya muda wa kati ambayo kwa kawaida ni matunda ya vilawa vya mradi.

**Vilawa Mradi:** Kiasi cha bidhaa na huduma, n.k. zinazozalishwa na mradi.

**Viingia mradi:** Kinachoingizwa kwenye mradi kuzalisha vilawa mradi. Viingia mradi vinaweza kujumuisha ardhi, mafuta, kokoto, nishati, nguvukazi, maarifa, n.k.

**Viashirio vya Utendaji:** Vigeugeu vinavyotumika kupima mabadiliko katika kitu au fanikio katika mradi.

**Kiashirio wakilishi:** Viashirio au vigeugeu vinavyotumika kufuatilia masuala ambayo ni magumu kuyapima moja kwa moja. Viashirio/vigeugeu hivyo vina uhusiano wa nguvu na viashirio vigumu zaidi kupima, k.m. kutumia mpangilio wa utumiaji wa mtu kuamua kiwango cha kipato, n.k.

## KIJITABU CHA MSHIRIKI KUHUSU UFUATILIAJI WA MIRADI NA TATHMINI

**Viashirio Vinavyohibitishika Bila Upendeleo:** Viashirio vinavyoweza kupimika peke yake na watu tofauti na kufikia mahitimisho/matokeo sawa. Viashirio visivyohitishika hutoa matokeo dhaifu.

**Njia ya Uhibitisho:** Vyanzo tofauti vya taarifa kuthibitisha viashirio.

**Metriki Pima Mradi:** Wakati mwingine huitwa **Matriki ya Mfumo wa Kimantiki:** Seti ya dhana zinazohusika zilizoandikwa katika muundo wa matriki kuelezea vipengele muhimu kabisa vya mradi katika namna ya uendeshaji.

**Data kipimo msingi:** Mkusanyiko wa ukweli kuhusu sifa za idadi ya watu lengwa kabla ya uanzishaji wa mradi.