JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA FEDHA NA MIPANGO

# MWONGOZO WA KITAIFA WA UFUATILIAJI NA TATHMINI YA MIRADI NA PROGRAMU ZA MAENDELEO

JANUARI 2022

YALIYOMO

ORODHA YA VIFUPISHO ..... iv

DIBAJI ..... v

SEHEMU YA KWANZA ..... 1
UTANGULIZI ..... 1
1.1 Usuli ..... 1
1.2 Msingi wa Kuandaliwa kwa Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini ..... 2
1.3 Malengo ya Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini ..... 3
1.3.1 Lengo Kuu ..... 3
1.3.2 Malengo Mahsusi ..... 3
1.4 Matokeo Tarajiwa ya Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini ..... 4
1.5 Maandalizi ya mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini ..... 4
1.6 Mpangilio wa Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini ..... 4

SEHEMU YA PILI ..... 5
UFUATILIAJI NA TATHMINI NCHINI ..... 5
2.1 Hali Ilivyo ..... 5
2.1.1 Kitaifa: ..... 5
2.1.2 Wizara na Taasisi za Umma ..... 6
2.1.3 Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa ..... 6
2.1.4 Washirika wa Maendeleo ..... 7
2.2 Changamoto za Muundo wa Ufuatiliaji na Tathmini ..... 7
2.3 Mawanda ya Mwongozo ..... 8

SEHEMU YA TATU ..... 9
MIFUMO YA UFUATILIAJI NA TATHMINI ..... 9
3.1 Misingi ya Kuzingatiwa katika Mifumo ya Ufuatiliaji na Tathmini ..... 9
3.2 Vipengele vya Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini ..... 10
3.2.1 Taarifa za Utekelezaji ..... 10
3.2.2 Mapitio ya Utekelezaji ..... 10
3.2.3 Mpango Kazi na Gharama za Utekelezaji ..... 11
3.2.4 Ufuatiliaji wa Viashiria ..... 11
3.2.5 Tathmini ..... 11
3.2.6 Bangokitita la Mfumo wa Matokeo ya Shughuli za Ufuatiliaji ..... 11
3.2.7 Mifumo ya Usimamizi wa Takwimu ..... 11

SEHEMU YA NNE ..... 12
ZANA, NJIA NA AINA ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI ..... 12
4.1 Ufuatiliaji wa Miradi na Programu za Maendeleo ..... 12
4.1.1 Maeneo ya Ufuatiliaji ..... 12
4.1.2 Aina ya Ufuatiliaji ..... 12
4.1.2.1. Ufuatiliaji wa Mchakato ..... 12
4.1.2.2. Ufuatiliaji wa Matokeo ..... 13

4.1.3 Njia za Ufuatiliaji ... 14
4.1.3.1. Kutumia Waratibu wa Miradi ... 14
4.1.3.2. Kutembelea mradi (Filed visit) ... 14
4.1.3.3. Utafiti ... 14
4.1.3.4. Mahojiano ... 14
4.1.3.5. Vikundi maalumu vya majadiliano ... 14
4.1.3.6. Mikutano ya Kitaalamu ... 15
4.1.3.7. Mapitio ya Nyaraka za Mradi ... 15
4.2 Tathmini ya Miradi na Programu za Maendeleo ... 15
4.2.1 Maeneo ya Tathmini ... 15
4.2.2 Vigezo Muhimu vya Tathmini ... 15
4.2.3 Aina za Tathmini ... 16
4.2.4 Hatua za Tathmini ... 16
4.3 Zana kwa Ajili ya Ufuatiliaji na Tathmini ... 17

SEHEMU YA TANO ... 18
MWONGOZO WA UFUATILIAJI NA TATHMINI ... 18
5.0 Utangulizi ... 18
5.1 MWONGOZO WA KUJENGA MISINGI YA KUZINGATIWA KATIKA MIFUMO YA UFUATILIAJI NA TATHMINI ... 18
5.1.6 Maelekezo mahsusi ya Matumizi ya Mifumo ya Takwimu ... 19
5.2 MWONGOZO WA URATIBU WA SHUGHULI ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI ... 19
5.2.1. Uratibu Kitaifa: ... 20
5.2.2. Uratibu Ngazi ya Wizara na Taasisi za Umma ... 21
5.2.3. Uratibu Ngazi ya Mkoa ... 22
5.2.4. Uratibu Ngazi Mamlaka za Serikali za Mitaa ... 22
5.3 MWONGOZO WA MBINU ZA UFUATILIAJI WA MIRADI NA PROGRAMU ZA MAENDELEO ... 23
5.3.1 Uhakiki ... 23
5.3.2 Udhibiti ... 23
5.3.3 Mapitio ... 23
5.3.4 Uthamini wa Haraka (The Rapid Appraisal) ... 24
5.3.5 Uchunguzi Kifani (Case Study) ... 24
5.3.6 Sensa na Tafiti ... 24
5.4 MWONGOZO WA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI ... 24
5.4.1 Ufuatiliaji na Tathmini ya Miradi ya Kielelezo ... 25
5.4.2 Miradi ya Kimkakati ya Mamlaka za Serikali za Mitaa ... 25
5.4.3 Ufuatiliaji wa Miradi ya Maendeleo Inayotekelezwa na Sekta Binafsi ... 25
5.5 MWONGOZO WA UTOAJI WA TAARIFA ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI ... 26
5.5.1 Mambo ya kuzingatiwa wakati wa maandalizi ya taarifa ... 26
5.5.2 Mambo ya kuzingatiwa kwenye taarifa husika ... 26

5.5.3 Uwasilishwaji wa taarifa za Ufuatiliaji na Tathmini na hatua za kuchukua katika utekelezaji wa mapendekezo ........ 26

SEHEMU YA SITA ........ 28
MGAWANYO WA MAJUKUMU ........ 28
6.1 Mgawanyo wa Majukumu ........ 28
6.1.1 Kamati ya Kitaalamu ya Makatibu Wakuu ........ 29
6.1.2 Wizara yenye dhamana na Mipango ........ 29
6.1.3 Wizara za Kisekta (MDAs) ........ 30
6.1.4 Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa ........ 30
6.1.5 Kamati za Maendeleo ya Kata ........ 30
6.1.6 Kamati za Maendeleo ya Kijiji/Mitaa ........ 31
6.1.7 Taasisi za Utawala Bora (Role ya Oversight bodies) ........ 31

VIAMBATISHO ........ 32

# OROdHA YA VIFUPISHO

| | |
|---|---|
| AZAKI | Asasi za Kiraia |
| BOQs | Bills of Quantities (Orodha ya mahitaji) |
| CAG | Controller and Auditor General (Mkaguzi Mkuu na Mdhibiti wa Hesabu za Serikali) |
| DPs | Development Partners (Washirika wa Maendeleo) |
| FYDPs | National Five Year Development Plans (Mipango ya Maendeleo ya Taifa ya Miaka Mitano |
| IAG | Internal Auditor General (Mkaguzi wa Ndani Mkuu wa Serikali) |
| LGAs | Local Government Authorities (Mamlaka za Serikali za Mitaa) |
| LGMD | Local Government Monitoring Database (Kanzidata ya Ufuatiliaji kwa Serikali za Mitaa) |
| MDAs | Ministries, Department and Agencies (Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Taasisi na Mashirika ya Umma) |
| MTEF | Medium Term Expenditure Framework (Mfumo wa Matumizi Katika Kipindi cha Muda wa Kati) |
| NPMIS | National Project Management Information System (Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo) |
| OR – MUUUB | Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora |
| OR – TAMISEMI | Ofisi ya Rais - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa |
| PMG | Paymaster General (Mlipaji Mkuu wa Serikali) |
| PS | Permanent Secretary (Katibu Mkuu) |
| RSs | Regional Secretariats (Sekretariati za Mikoa) |
| SWAPs | Sector Wide Approach (Ufuatiliaji na Tathmini uliojikita katika Sekta) |
| TEHAMA | Teknolojia ya Habari na Mawasiliano |
| IMTC | Inter Ministerial Technical Committee (Kamati ya Kitaalamu ya Makatibu Wakuu) |
| TDV | Tanzania Development Vision (Dira ya Maendeleo ya Taifa) |
| TNBC | Tanzania National Business Council (Baraza la Biashara la Taifa) |
| TORs | Terms of Reference (Hadidu za Rejea) |
| U&T | Ufuatiliaji na Tathmini |
| WFM | Wizara ya Fedha na Mipango |

## DIBAJI

Wizara ya Fedha na Mipango ina jukumu la kusimamia na kuratibu shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini (U&T) ya utekelezaji wa mipango ya maendeleo, miradi na programu za maendeleo Kitaifa. Aidha, Wizara, Taasisi za Umma na Mamlaka za Serikali za Mitaa zina jukumu la kutekeleza shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini ya miradi na programu za maendeleo zinazotekelezwa na taasisi hizo katika maeneo husika. Hata hivyo, uratibu wa shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini wa miradi na programu za maendeleo umekuwa na changamoto ya kukosekana kwa Mwongozo na mfumo wa uratibu wa shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini kitaifa. Hii imesababisha taasisi kufanya Ufuatiliaji na Tathmini bila kuwa na mwongozo na hivyo kusababisha changamoto mbalimbali zikiwemo: miradi mingi kutokufanyiwa ufuatiliaji na tathmini, kukosekana kwa taarifa za utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo, kukosekana kwa utaratibu maalumu wa utoaji wa taarifa, kukosekana kwa uwajibikaji katika ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu za maendeleo, na Serikali kukosa taarifa na takwimu zenye ubora na kwa wakati kwa ajili ya kufanya maamuzi.

Kukosekana kwa mfumo thabiti wa Ufuatiliaji na Tathmini kumesababisha mipango, miradi na programu za maendeleo kutotekelezwa kwa ufanisi na hivyo kuisababishia Serikali gharama ikiwemo miradi kutekelezwa kwa muda mrefu, miradi kutekelezwa chini ya kiwango, miradi kutekelezwa tofauti na usanifu, na kuongezeka kwa gharama za utekelezaji wa miradi ikilinganishwa na makadirio. Hii husababisha Serikali kupata hasara kwa kukosa thamani ya fedha, wananchi kukosa huduma bora na kwa wakati na hivyo kutokufikia malengo.

Kutokana na hali hiyo, Wizara ya Fedha na Mipango imeandaa Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini ya Miradi na Programu za Maendeleo kwa lengo la kuratibu shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini ya mipango, miradi na programu za maendeleo inayotekelezwa na Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Taasisi na Mashirika ya Umma, na Serikali za Mitaa. Mwongozo umeainisha wajibu wa kila mdau na taratibu za kufuatwa katika utekelezaji wa shughuli za ufuatiliaji na tathmini wa mipango, miradi na programu za maendeleo za muda mfupi, wa kati na mrefu.

Mwongozo umeelekeza masuala muhimu ya kufuatwa wakati wa utekelezaji wa jukumu la Ufuatiliaji na Tathmini kwa kuzingatia: uainishaji wa wadau; wajibu wa wadau ukiwemo utengaji wa rasilimali za kutosha kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini; hatua za utekelezaji wa zoezi la ufuatiliaji na tathmini kwa miradi inayotekelezwa na sekta ya umma na sekta binafsi, na uandaaji na uwasilishaji wa taarifa. Aidha, Mwongozo unatoa maelekezo kwa Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Taasisi na Mashirika ya Umma, na Serikali za Mitaa kutumia mbinu za ufuatiliaji na tathmini zikiwemo uhakiki, udhibiti, uchunguzi kifani, uthamini wa haraka na matumizi ya mifumo ya

takwimu. Vile vile, mwongozo unaelekeza matumizi ya taarifa za ufuatiliaji na tathmini pamoja na utaratibu wa kufuatilia na kutathmini mapendekezo yatokanayo na matokeo ya ufuatiliaji na tathmini. Mwongozo umeainisha majukumu ya Wizara, Taasisi za Umma, Mamlaka za Serikali za Mitaa, Sekta binafsi na Asasi za Kiraia katika masuala ya ufuatiliaji na tathmini.

Ni matumaini ya Serikali kuwa Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini ya Mipango, Miradi na Programu za Maendeleo utatumiwa na taasisi zote za Umma katika kutekeleza shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini.

Emmanuel M. Tutuba
**Katibu Mkuu Hazina na Mlipaji Mkuu wa Serikali**

# SEHEMU YA KWANZA

# UTANGULIZI

## 1.1 Usuli

Mfumo imara wa Ufuatiliaji na Tathmini ya mipango, miradi na programu za maendeleo ndio msingi wa kupata thamani ya fedha na matokeo tarajiwa ya utekelezaji wa mipango, miradi na programu za maendeleo. Toka uhuru, Serikali imekuwa ikitekeleza miradi na programu mbalimbali za maendeleo kwa lengo la kuboresha maisha ya wananchi. Miradi na programu za maendeleo zinatekelezwa kupitia Wizara, Taasisi za Umma, Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM), Sekta Binafsi na Asasi za Kiraia (AZAKI). Ili kupata matokeo tarajiwa ya utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo, Serikali kupitia programu mbalimbali za maboresho katika Utumishi wa Umma ilichukua hatua mbalimbali za kuimarisha mifumo na miundo ya kitaasisi ili kuainisha na kuboresha majukumu na wajibu wa taasisi katika kufanya Ufuatiliaji na Tathmini. Programu hizo zilizotekelezwa na Serikali ni Programu ya Maboresho ya Sekta ya Umma (PSRP); Programu ya Maboresho ya Usimamizi wa Fedha za Umma (PFMRP); na Programu ya Maboresho ya Serikali za Mitaa (LGRP).

Baadhi ya hatua zilizochukuliwa ni pamoja na kuanzishwa kwa vitengo na sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini kwenye Wizara na Taasisi za Umma (2008); kuongeza sura ya U&T katika uandaaji wa mipango mikakati ya Taasisi (2008); kuandaa Mwongozo wa uandaaji wa mfumo wa U&T katika Taasisi za Umma ulioandaliwa na OR- MUUUB (2014); kufungamanisha ufuatiliaji na tathmini katika Mipango Mkakati ya Wizara na Taasisi za Umma; kuandaa Mwongozo wa Maandalizi ya Mpango wa Muda wa Kati na Bajeti (MTSPB); kusaidia Taasisi katika kuboresha Mipango na bajeti; kuandaa taarifa za utekelezaji; kuandaa Mfumo wa U&T kwa ajili ya Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa; kuandaa kanzidata ya ufuatiliaji kwa Serikali za Mitaa (LGMD) na kuandaliwa kwa Mfumo wa Kitaifa wa Usimamizi wa miradi ya maendeleo kwa ajili ya kuhifadhi taarifa za mzunguko mzima wa miradi kuanzia hatua ya uibuaji hadi kufungwa.

Pamoja na kuwepo na mifumo ya kitaasisi na kisheria, kwa sasa kila taasisi inafanya shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini kwa kutumia taratibu zilizowekwa na taasisi au Kitengo cha Ufuatiliaji na Tathmini cha Taasisi husika. Aidha, masuala ya Ufuatiliaji na Tathmini yameainishwa katika sheria na miongozo mbalimbali ikiwemo: Sheria ya Bajeti Sura 439 ya Mwaka 2015; Sheria ya Ununuzi wa Umma ya mwaka 2011 na maboresho yake ya Mwaka 2016; Sheria ya Fedha za Umma Na. 4 ya mwaka 2018; Sheria ya Ukaguzi wa Umma ya mwaka 2008; Sheria ya Mikopo, Dhamana na Misaada Sura 134; na Miongozo ya Mpango na Bajeti ya kila mwaka. Hata hivyo, shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini ya miradi na programu za maendeleo zimekuwa

zikifanyika bila kuwa na Mwongozo wa uratibu Kitaifa. Kukosekana kwa Mwongozo wa kuratibu shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini Kitaifa kumesababisha changamoto nyingi zikiwemo: kukosekana kwa taarifa na takwimu zenye ubora na kwa wakati, kukosekana kwa taarifa za utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo, taarifa kutolewa bila utaratibu maalumu, kukosekana kwa thamani ya fedha katika matumizi ya rasilimali za umma, kutokutumika kwa taarifa sahihi katika kufanya maamuzi, gharama kubwa za ufuatiliaji kutokana na taasisi mbalimbali kufanya ukaguzi kwenye mradi mmoja na hivyo kusababisha gharama na usumbufu kwa watekelezaji, na kukosekana kwa taarifa za usimamizi na tathmini zilizoandaliwa na timu za Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa hivyo kukosekana kwa uwajibikaji kwa yale yanayobainika.

Wizara ya Fedha na Mipango, pamoja na majukumu mengine imekasimiwa majukumu ya kuratibu na kusimamia shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini ya miradi na programu za maendeleo Kitaifa. Aidha, Hati ya Mgawanyo wa Majukumu ya Mawaziri ya Mwaka 2021 (Instrument) iliyochapishwa kwenye Gazeti la Serikali Na. 384 tarehe 7 Mei 2021 inampa Waziri wa Fedha na Mipango jukumu la kusimamia ufuatiliaji na tathmini ya mipango, miradi na programu za maendeleo Kitaifa. Ili kukabiliana na changamoto za uratibu wa Ufuatiliaji na Tathmnini, Wizara ya Fedha na Mipango imeandaa mwongozo wa ufuatiliaji na tathmini kama nyenzo muhimu katika usimamizi na uratibu wa shughuli za Ufuatiliaji na Tathmni ya miradi na programu za maendeleo katika ngazi ya Kitaifa, kitaasisi na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

## 1.2 Msingi wa Kuandaliwa kwa Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini

Msingi wa maandalizi ya Mwongozo huu ni kuwa na Mfumo thabiti wa Ufuatiliaji na Tathmini ya programu, mipango na miradi ya Kitaifa utakaosaidia kuratibu shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini Kitaifa. Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini unaoratibiwa vizuri unaiwezesha Serikali kupata na kutoa taarifa za utekelezaji kwa lengo la kuwapatia taarifa wasimamizi, watunga sera, wafanya maamuzi na wadau muhimu juu ya mwenendo wa utekelezaji mipango, miradi na programu za maendeleo kwa kuainisha hatua iliyofikia pamoja na mafanikio na changamoto ya utekelezaji wa malengo. Matumizi ya taarifa hizo ni pamoja na:

(a) Kuwezesha viongozi wa ngazi zote serikalini, watumishi na wadau kupata taarifa za utekelezaji ukilinganisha na malengo yaliyowekwa kwa ajili ya kuimarisha uwajibikaji;

(b) Kuwezesha kupatikana kwa takwimu zitakazochangia kubadilisha mbinu na mikakati ya utekelezaji kwa lengo la kutatua changamoto iliyojitokeza;

(c) Kuainisha uhitaji wa kubadilisha malengo, mipango na bajeti katika kipindi husika;

(d) Kuwezesha kufanyika kwa uhakiki wa mara kwa mara wa miradi na programu za maendeleo;

(e) Kuanisha maeneo yanayohitaji takwimu zaidi au kufanyiwa tafiti; na
(f) Kutoa taarifa kwa wadau juu ya shughuli za utekelezaji wa miradi.

Kwa kuzingatia umuhimu wa uratibu wa shughuli za ufuatiliaji na tathmini, Serikali kupitia Wizara ya Fedha na Mipango inawajibu wa kuongoza, kuoanisha na kuimarisha uwajibikaji katika usimamizi na udhibiti wa rasilimali pamoja na kuimarisha misingi ya maamuzi katika uratibu wa shughuli za Ufuatiliaji na Uratibu wa miradi na programu za maendeleo kwenye Wizara, Taasisi za umma na Mamlaka za Serikali za Mitaa. Ili kufikia malengo na matarajio ya Serikali, Wizara imeandaa mwongozo wa Kitaifa wa Ufuatiliaji na Tathmini.

Mwongozo huu utaratibu shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini za Wizara, Taasisi za Umma na Mamlaka za Serikali za Mitaa zinazoratibu Ufuatiliaji na Tathmini ya Miradi na Programu za maendeleo zinazotekelezwa katika taasisi husika. Kutokana na kukosekana kwa uratibu madhubuti wa shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini kumesababisha changamoto zikiwemo kuongezeka kwa gharama za utekelezaji wa miradi, takwimu zisizo na ubora kukosekana kwa uwajibikaji katika matumizi ya rasilimali za umma na kutokutumika kwa taarifa sahihi katika kufanya maamuzi. Changamoto hizo zimesababisha miradi na programu za maendeleo kutotekelezwa kwa ufanisi na hivyo kutokufikia malengo. Kwa msingi huo, Mwongozo unatoa taratibu za kufanya shughuli za ufuatiliaji na tathmini hususani kwa kuainisha majukumu, zana, mbinu, utoaji taarifa na kufanya maamuzi. Mwongozo huu unawezesha Wizara, Taasisi za umma na Mamlaka za Serikali za Mitaa kutekeleza shughuli za ufuatiliaji na tathmini kwa miradi na programu za maendeleo za muda mfupi, kati na mrefu.

## 1.3 Malengo ya Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini

### 1.3.1 Lengo Kuu

Lengo kuu ni kuandaa mwongozo wa kitaifa wa kuhakikisha shughuli za ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu za maendeleo zinazotekelezwa na Serikali zinakuwa na uratibu wenye tija.

### 1.3.2 Malengo Mahsusi

(a) Kuwa na mwongozo wa kitaifa wa Ufuatiliaji na Tathmini kwa mipango, miradi na programu za maendeleo;
(b) Kuhakikisha ushirikishwaji wa ngazi zote za Serikali na Taasisi za umma katika shughuli za ufuatiliaji na tathmini;
(c) Uwepo wa mfumo madhubuti wa kuratibu ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu za maendeleo kitaifa na kusaidia kuwasiliana na kubadilishana taarifa baina ya taasisi za Umma;
(d) Kuainishwa kwa majukumu na wajibu wa kila mdau anayehusika na Ufuatiliaji na Tathmini ya miradi na programu za maendeleo; na
(e) Kuwezesha usanifishaji wa namna ya kufanya ufuatiliaji na tathmini kwa kutumia mbinu, zana, utoaji taarifa na kufanya maamuzi.

### 1.4 Matokeo Tarajiwa ya Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini

Matokeo tarajiwa ya Mwongozo huu ni pamoja na:

(a) Shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini ya mipango, miradi na programu za maendeleo kuratibiwa katika ngazi zote za Serikali.

(b) Kuandaliwa kwa mipango na mikakati madhubuti ya ufuatiliaji na tathmini pamoja na shughuli zitakazotekelezwa;

(c) Kuwepo kwa hatua za kufuata katika kufanya ufuatiliaji na zana zinazohitajika katika kufanya tathmini;

(d) Kuimarika kwa uthabiti katika utoaji taarifa za matokeo ya ufuatiliaji na tathmini;

(e) Kutathmini na kuthibitisha utekelezaji wa miradi kwa kuzingatia wakati, viwango, matokeo na ubora;

(f) Kuongeza Uwajibikaji katika matumizi ya rasilimali za Umma;

(g) Uwepo wa miradi na programu za maendeleo inayotekelezwa kwa ufanisi na kukidhi mahitaji, malengo na matokeo yaliyokusudiwa;

(h) Upatikanaji wa taarifa sahihi kupitia Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo (NPMIS) zitakazotumika katika kufanya maamuzi, kutunga sera na kupanga mipango; na

(i) Serikali kuweza kufanya maamuzi sahihi na kwa wakati.

### 1.5 Maandalizi ya Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini

Maandalizi ya Mwongozo huu yalihusisha kuandaliwa kwa Andiko Dhana; kufanya mapitio ya maandiko na tafiti za Ufuatiliaji na Tathmini ili kupata mifano bora; kufanya majadiliano na wadau mbalimbali wakiwemo Wakurugenzi wa Sera na Mipango, Taasisi za Umma na washirika wa maendeleo; kuidhinishwa; na usambazaji wa nyaraka za Mwongozo ndani ya Serikali.

### 1.6 Mpangilio wa Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini

Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini ya Miradi na Programu za Maendeleo umegawanyika katika sehemu kuu sita. Sehemu ya Kwanza ni utangulizi. Sehemu ya Pili ni muhtasari wa ufuatiliaji na tathmini nchini. Sehemu ya Tatu inaelezea mifumo ya ufuatiliaji na tathmini. Sehemu ya Nne inaelezea zana, njia na aina za ufuatiliaji na tathmini, Sehemu ya Tano inaelezea mwongozo wa kufanya ufuatiliaji na tathmini na Sehemu ya Sita inawasilisha mgawanyo wa majukumu katika utekelezaji wa Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini.

## SEHEMU YA PILI

## UFUATILIAJI NA TATHMINI NCHINI

### 2.1 Hali Ilivyo

Serikali imekuwa ikichukua hatua mbalimbali za kuboresha utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo ikiwemo kuimarisha vitengo na sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini katika Wizara na Taasisi za Umma. Hatua hizo zilianza mara baada ya Uhuru kwa kubuni mbinu za pamoja za usimamizi wa miradi ambazo ziliwezesha kupatikana kwa taarifa za utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo kwa wakati. Katika miaka ya 1980 mbinu za ufuatiliaji na tathmini zilibadilika kutoka kujikita kwenye miradi na kujikita zaidi katika sekta (SWAPs). Mabadiliko hayo, yalifanya jukumu la ufuatiliaji na tathmini kuwa sehemu ya shughuli za Wizara za Kisekta hususan katika vitengo (sehemu) vya ufuatiliaji na tathmini. Aidha, katika miaka ya 2000, Serikali kupitia programu mbalimbali za maboresho katika Utumishi wa Umma ilichukua hatua za kuboresha mifumo na miundo ya taasisi na utekelezaji wa ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu za maendeleo katika ngazi ya Wizara, taasisi, kimkoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa kuanzisha vitengo na sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini.

Kutokana na mabadiliko hayo ambayo yalijikita zaidi katika sekta, shughuli za ufuatiliaji na tathmini zimekuwa zikitekelezwa na Wizara, Taasisi za Umma, Mamlaka za Serikali za Mitaa na washirika wa maendeleo bila kuwa na mwongozo mahsusi wa Kitaifa unaoratibu shughuli hizo. Hali iliyopo sasa ni:

#### 2.1.1 Kitaifa:

Jukumu la usimamizi na uratibu wa Ufuatiliaji na Tathmini ya mipango, miradi na programu za maendeleo Kitaifa limekasimiwa Wizara ya Fedha na Mipango. Wizara hufuatilia na kutathmini utekelezaji wa miradi mbalimbali ya maendeleo kila robo mwaka. Katika ngazi ya Wizara ya Fedha na Mipango shughuli za ufuatiliaji na tathmini kitaifa zimekuwa zikitekelezwa na Idara mbalimbali. Idara hizo ni Idara ya Fedha za Nje, Idara ya Usimamizi wa Madeni, Idara ya Usimamizi wa Bajeti ya Serikali na Idara ya Mipango ya Kitaifa. Idara hizi hufanya zoezi la kufuatilia utekelezaji wa mradi katika vipindi tofauti na kila idara ikisimamia kwa utaratibu wake. Aidha, Idara ya Mkaguzi Mkuu wa Ndani hufanya zoezi la ufuatiliaji wa utekelezaji wa miradi kwa kufanya ukaguzi wa ubora na matumizi ya fedha. Majukumu hayo ya Tathmini na Ufuatiliaji kwa Idara za Wizara ya fedha yameainishwa katika Sheria ya Bajeti, Sura 439 ya Mwaka 2015, Sheria ya Ununuzi wa Umma ya mwaka 2011 na maboresho yake ya Mwaka 2016, Sheria ya Fedha za Umma Na. 4 ya mwaka 2018; Sheria ya Ukaguzi wa Umma ya mwaka 2008, na Miongozo ya Mpango na Bajeti ya kila Mwaka, na muundo wa Wizara ya Fedha na Mipango.

Ofisi ya Rais – TAMISEMI ina jukumu la uratibu katika ngazi ya kitaifa kwa Miradi inayotekelezwa kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa. Ofisi ya Rais – TAMISEMI ina jukumu la kufuatilia utekelezaji wa miradi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa na Sekretarieti za Mikoa kila robo mwaka. Aidha, Ofisi ya Rais – TAMISEMI hufanya kazi ya Ufuatiliaji na Tathmini katika ngazi hii kwa kutumia timu za ufuatiliaji na tathmini za Ofisi ya Rais – TAMISEMI na Wizara za Kisekta, Sekretarieti za Mikoa, Ofisi za Wakuu wa Wilaya na Halmashauri.

### 2.1.2 Wizara na Taasisi za Umma

Wizara za Kisekta pia hufanya ufuatiliaji na tathmini za miradi na programu za maendeleo zinazotekelezwa kwenye sekta kupitia Kitengo cha Ufuatiliaji na Tathmini cha Wizara. Aidha, kwenye baadhi ya Wizara, ofisi za uratibu wa miradi na programu hufanya ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu bila ushirikishwaji wala uratibu wa vitengo na sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini. Vile vile, taarifa za ufuatiliaji na tathmini zinazofanywa na waratibu wa Miradi na Programu mara nyingi haziwasilishwi kwa Wizara husika. Hata hivyo, Wizara haziwasilishi taarifa za ufuatiliaji na tathmini katika ngazi ya kitaifa. Kwa upande mwingine, Wizara mara nyingi hazifanyi ufuatiliaji na tathmini ya miradi ambayo inatekelezwa na Taasisi zilizo chini ya Wizara na hivyo kukosa taarifa ya miradi ya Taasisi. Hii inatokana na kuwa taasisi nyingi zenye vitengo na sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini ambavyo havina mawasiliano ya moja kwa moja na vitengo na sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini vya Wizara. Hivyo, kuwepo kwa changamoto ya uratibu ndani ya wizara na kati ya wizara na taasisi zake.

### 2.1.3 Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa

Sekretarieti za Mikoa zinawajibu wa kufuatilia na kutathmini miradi na programu zote zinazotekelezwa kwenye mikoa husika. Hali ilivyo sasa ni kuwa Sekretariati za Mikoa zinafuatilia miradi ambayo inagharamiwa moja kwa moja kupitia Ofisi ya Mkuu wa Mkoa au Sekretarieti ya Mkoa. Aidha, kumekuwa na baadhi ya wizara za Kisekta kufanya ufuatiliaji wa Miradi na programu za maendeleo inayotekelezwa katika Mamlaka za Serikali za Mitaa bila kushirikisha ofisi ya Sekretarieti ya Mkoa. Hali ilivyo kwa sasa usimamizi na ufuatiliaji wa miradi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa hufanywa kwa kila Wizara ya kisekta kwa wakati wake na wakati mwingine bila uratibu wa Ofisi ya Rais - TAMISEMI na Sekretarieti za Mkoa kama inavyostahili kufanyika kisera kutokana na ugatuzi wa madaraka kama ilivyoainishwa kwenye majukumu ya Wizara (GN 385 ya tarehe 07 Mei, 2021). Hivyo, usimamizi wa Miradi unaofanywa na Wizara za Kisekta pamoja na OR-TAMISEMI umekuwa sio jumuishi kwa wadau wote ambao unaweza kuratibiwa na wizara husika au Ofisi ya Rais TAMISEMI.

Utaratibu wa sasa unasababisha changamoto nyingi zikiwemo: Ufuatiliaji kufanyika wakati kuna mahitaji hasa maelekezo kutoka kwa viongozi na siyo kwa kuzingatia mpango wa ufuatiliaji na tathmini wa mwaka; kukosekana kwa

uratibu wenye tija wa mipango kazi ya ufuatiliaji baina ya Wizara za Kisekta, Wizara ya Fedha na Mipango, Ofisi ya Rais – TAMISEMI, Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa; idara mbalimbali ndani ya taasisi moja kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa miradi inayotekelezwa ndani ya taasisi hiyo kwa nyakati tofauti na hivyo kusababisha Mamlaka za Serikali za Mitaa kutumia muda mwingi kuratibu timu za ufuatiliaji; Taasisi zinazoratibu miradi kitaifa (mfano REA, TANESCO, TANROADS, na RUWASA) kufanya ufuatiliaji kwenye mikoa bila kuzishirikisha Sekretarieti za mikoa, na matokeo ya Ufuatiliaji kutokurejeshwa kwa ajili ya kutokufanyiwa kazi hivyo kusababisha maelekezo kujirudia baina ya timu za ufuatiliaji zilizotembelea mradi kwa vipindi tofauti.

### 2.1.4 Washirika wa Maendeleo

Kwa upande wa miradi na programu za maendeleo zinazofadhiliwa na Washirika wa Maendeleo shughuli za ufuatiliaji na tathmini hufanyika kwa kutegemea utaratibu unaowekwa na mfadhili wa mradi. Kwa miradi inayofadhiliwa na Benki ya Dunia, Benki ya Afrika, Shirika la Fedha Duniani (IMF) na Umoja wa Ulaya (UE), ufuatiliaji hufanywa na wataalamu kutoka taasisi hizo katika ujumbe wa timu ya watalaam. Zoezi hili hufanyika mara nne au mbili katika mwaka wa kawaida. Taarifa ya ujumbe wa timu ya wataalam huwasilishwa Serikalini ambapo hufanyika kikao cha majumuisho ya taarifa baina ya Katibu Mkuu-Hazina na Timu ya wataalamu kutoka taasisi ya wafadhili ambapo maazimio hufikishwa kwa Sekta husika kwa ajili ya utekelezaji.

## 2.2 Changamoto za Muundo wa Ufuatiliaji na Tathmini

Muundo wa ufuatiliaji na tathmini umekuwa na changamoto nyingi ambazo zimesababishwa na kukosekana kwa uratibu. Kukosekana kwa mwongozo kumesababisha changamoto nyingi zikiwemo: kukosekana kwa taarifa za utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo, taarifa kutolewa bila utaratibu maalumu, kukosekana kwa thamani ya fedha katika matumizi ya rasilimali za umma, kutokutumika kwa taarifa sahihi katika kufanya maamuzi, gharama kubwa za ufuatiliaji kutokana na taasisi mbalimbali kufanya ukaguzi kwenye mradi mmoja na hivyo kusababisha usumbufu kwa watekelezaji, kukosekana kwa taarifa za usimamizi na za tathmini zilizoandaliwa na timu za Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa hivyo kukosekana kwa uwajibikaji kwa yale yanayobainika, kukosa taarifa na takwimu zenye ubora na kwa wakati, ugumu wa upimaji wa matokeo halisi ya utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo hivyo kuainisha maeneo hatarishi yanayohitaji uchambuzi wa kina ili kuchukua hatua za kisera kwa wakati, mazoezi ya ufuatiliaji na tathmini kufanyika bila mpangokazi, na kukosekana kwa uwezo wa kitaasisi katika uchambuzi wa taarifa zinazokusanywa ili kuishauri Serikali kuchukua hatua stahiki kwa wakati.

Hatua mbalimbali zimechukuliwa katika ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo. Serikali iliandaa mikakati ya ufuatiliaji na tathmini (Monitoring and Evaluation Strategies–MES) ya Mipango ya Maendeleo ya Taifa ya Miaka Mitano (Mpango wa Pili na wa Tatu). Aidha, katika kuendelea kuimarisha usimamizi wa miradi na programu za maendeleo, Serikali imeandaa Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo (NPMIS) unaojumuisha hatua zote za mradi kuanzia uibuaji, ugharamiaji, utekelezaji na ufungaji wa miradi. Mfumo huu unawezesha upatikanaji wa taarifa za miradi katika hatua zote. Pamoja na jitihada za Serikali katika kuimarisha ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu za maendeleo, uratibu wa suala hili umekuwa na changamoto kutokana na kutokuwepo kwa mwongozo wa Kitaifa unaoainisha majukumu na wajibu wa wadau wa ufuatiliaji na tathmini Serikalini. Maandalizi ya Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini kitaifa utatatua changamoto hii ya kukosekana kwa uratibu.

## 2.3 Mawanda ya Mwongozo

Mwongozo huu unaratibu shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini katika ngazi ya Kitaifa, Wizara, Taasisi za Umma, na Mamlaka za Serikali za Mitaa. Kwa msingi huo, Mwongozo unatoa maelekezo kwa Wizara, Taasisi za Umma na Mamlaka za Serikali za Mitaa kuhusu miongozo ya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa mipango, miradi na programu za maendeleo. Vile vile, Mwongozo unajumuisha:

(a) Mpangilio wa kitaasisi na ushirikishwaji wa wadau katika Ufuatiliaji na Tathmini;

(b) Maelekezo mahsusi kuhusu maandalizi na uzingatiaji mipango ya mwaka ya ufuatiliaji na tathmini; Mifumo ya ufuatiliaji na tathmini itakayotumika ikiwemo vipengele muhimu vya ufuatiliaji na tathmini ambavyo ni ufuatiliaji wa viashiria, Mpango Kazi na Gharama za Utekelezaji, Bangokitita la Mfumo wa Matokeo ya Shughuli za Ufuatiliaji, mapitio ya utekelezaji, taarifa za utekelezaji, tathmini na mifumo ya usimamizi wa takwimu;

(c) Mbinu, hatua na nyenzo za U&T;

(d) Maelekezo mahsusi kuhusu matumizi ya Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo (NPMIS) katika masuala ya Ufuatiliaji na Tathmini;

(e) Muundo na taratibu za utoaji wa taarifa za utekelezaji wa shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini; na

(f) Kujenga uwezo wa kitaasisi katika masuala ya Ufuatiliaji na Tathmini.

# SEHEMU YA TATU

# MIFUMO YA UFUATILIAJI NA TATHMINI

## 3.1 Misingi ya Kuzingatiwa katika Mifumo ya Ufuatiliaji na Tathmini

Katika kuhakikisha kuwa kuna mifumo thabiti ya ufuatiliaji na tathmini katika ngazi zote, misingi ifuatayo inapaswa kuzingatiwa:

### 3.1.1. Uwezo wa Rasilimali Watu katika Ufuatiliaji na Tathmini

Uwepo wa rasilimali watu ya kutosha na yenye ujuzi unaohitajika ni muhimu katika kufanikisha utekelezaji wa shughuli za ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu za maendeleo. Kwa msingi huo, upo umuhimu wa kuandaa programu endelevu za kuendeleza weledi, kurekebisha muundo wa uhawilishaji ujuzi katika ufuatiliaji na tathmini na kuanzisha majukwaa ya ufuatiliaji na tathmini katika ngazi zote za Serikali.

### 3.1.2. Uwezo wa Rasilimali Fedha na Vitendea kazi

Uwepo wa rasilimali fedha za uhakika na vitendea kazi ni muhimu katika kufanikisha utekelezaji wa shughuli za ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu za maendeleo. Kwa msingi huo, upo umuhimu wa kuwa na bajeti ya kufanya ufuatiliaji na tathmini.

### 3.1.3. Ushirikiano katika Kupanga, Kuratibu na Kusimamia Ufuatiliaji na Tathmini

Ushirikiano madhubuti baina ya wadau mbalimbali ni muhimu katika utekelezaji wa shughuli za U&T. Hatua hii inahusisha utambuzi wa wadau pamoja na majukumu yao katika kufikia malengo ya ufuatiliaji na tathmini. Ushirikishwaji wa wadau unatoa fursa ya Serikali kuwa na ufuatiliaji na tathmini yenye tija pamoja na kuwezesha upatikanaji wa taarifa na takwimu za uhakika na matokeo yaliyofikiwa.

### 3.1.4. Uhitaji na Umiliki wa pamoja

Kuna umuhimu wa kuwepo kwa msukumo wa ndani ya Serikali kwa kuongeza juhudi za pamoja kwa lengo la kujenga mifumo ya ufuatiliaji na tathmini ya kitaifa, kisekta na kitaasisi.

### 3.1.5. Utamaduni wa Uwajibikaji

Utamaduni wa uwajibikaji ni moja ya nguzo muhimu kwenye matokeo ya ufuatiliaji na tathmini. Hii inajumuisha kurekebisha kasoro na kujifunza kutokana na matokeo ya Ufuatiliaji na Tathmini na hivyo kufikia malengo husika.

### 3.1.6. Uratibu na Usimamizi wa Mfumo

Wizara yenye dhamana ya mipango itakuwa na jukumu la kuratibu na kusimamia mfumo wa Ufuatiliaji na tathmini katika ngazi ya Kitaifa. Aidha,

itahakikisha kuwa mifumo yote ya ufuatiliaji na tathmini ya kisekta na kitaasisi imeunganishwa na Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo (NPMIS) kusaidia ufuatiliaji na tathmini ya miradi kwa wakati.

### 3.1.7. Mifumo na Nyenzo za Kukusanya Taarifa

Kuunganisha mifumo na nyenzo za kukusanya takwimu ni muhimu katika kuleta usawa wa kukusanya na kuwasilisha taarifa. Taarifa zinazokusanywa kupitia mifumo na nyenzo mbalimbali zinaweza kusababisha makosa ya kiuchambuzi katika kulinganisha na kujumuisha taarifa. Hivyo, kuunganisha mifumo na nyenzo za kukusanya takwimu kutawezesha upatikanaji wa matokeo sahihi ya Mwongozo wa U&T. Wizara yenye dhamana na mipango itakuwa na jukumu la kuhakikisha mifumo iliyopo katika Wizara na Taasisi za Umma ina uwezo wa kubadilishana taarifa na Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo (NPMIS).

### 3.1.8. Upatikanaji wa Vifaa vya TEHAMA

Maendeleo ya teknolojia ni muhimu katika kuhakikisha ubora na upatikanaji wa takwimu kwa wakati. Hivyo, ni muhimu kwa vitengo na sehemu za U&T kuwekeza katika upatikanaji wa teknolojia ya kisasa ili kusaidia utoaji wa taarifa na matokeo ya shughuli hizo. Wizara yenye dhamana ya masuala ya Mipango kwa kushirikiana na Wizara na Taasisi za Umma za kisekta zitashirikiana katika kuviwezesha vitengo na sehemu zinazohusika na U&T Serikalini kupata vifaa vya TEHAMA kwa ajili ya kurahisisha kazi zao.

## 3.2 Vipengele vya Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini

Uzoefu wa kimataifa katika shughuli za ufuatiliaji na tathmini unaonesha, vipengele mahsusi vya ufuatiliaji na tathmini vinatofautiana kati ya nchi na nchi na taasisi na taasisi. Kwa ujumla, vipengele vya ufuatiliaji na tathmini vinatoa taarifa za kina za ufuatiliaji wa viashiria, taarifa za utekelezaji, mapitio ya utekelezaji, tathmini, bangokitita la mfumo wa matokeo, mpango kazi na gharama za utekelezaji na mifumo ya usimamizi wa takwimu. Mwongozo huu umeainisha vipengele hivyo kama ifuatavyo:

### 3.2.1 Taarifa za Utekelezaji

Kipengele hiki kinahusisha taarifa mbalimbali za utekelezaji ikiwemo: Taarifa za Utekelezaji za Robo Mwaka; Taarifa za Utekelezaji za Nusu Mwaka; Taarifa za Utekelezaji za Mwaka; Taarifa za Miradi ya Kielelezo; na Taarifa za Tathmini.

### 3.2.2 Mapitio ya Utekelezaji

Mapitio ya utekelezaji yanahusisha mikutano ya mapitio na uthamini wa haraka. Mikutano ya mapitio itafanyika kubaini hatua za utekelezaji wa mipango ya kisekta kwa kila nusu mwaka na mwaka. Aidha, Uthamini wa Haraka utahusisha Taarifa Mahsusi za uhakiki wa miradi na taarifa za uchambuzi wa masuala mahsusi.

### 3.2.3 Mpango Kazi na Gharama za Utekelezaji

Kipengele hiki kinaainisha mahitaji ya rasilimali watu, fedha, vifaa na muda kwa ajili ya kufanikisha majukumu ya ufuatiliaji na tathmini. Mpango Kazi unaainisha utaratibu wa matumizi ya rasilimali zilizotengwa kwa ajili ya shughuli za U&T. Aidha, upatikanaji wa rasilimali fedha ya kugharamia utekelezaji wa shughuli za U&T ni eneo muhimu katika kujenga mfumo madhubuti wa ufuatiliaji na tathmini wa miradi na programu za maendeleo.

### 3.2.4 Ufuatiliaji wa Viashiria

Kipengele hiki kitahusisha viashiria vya matokeo ya muda mfupi, kati na mrefu. Malengo na shabaha za mipango ya miaka mitano na mwaka mmoja itajenga msingi wa viashiria vya muda mfupi, kati na mrefu. Viashiria vitakavyozingatiwa katika utekelezaji wa Mwongozo ni vile vilivyoainishwa katika mikakati ya ufuatiliaji na tathmini ya mipango ya maendeleo ya miaka mitano pamoja na viashiria vya miradi na programu za maendeleo husika zinazotekelezwa na Wizara na Taasisi za Umma.

### 3.2.5 Tathmini

Kipengele hiki kinahusisha kupima hatua za mafanikio, ufikiwaji wa malengo, ufanisi, umuhimu, umadhubuti, uendelevu na athari katika muda wa kati (kutegemea na uhai wa mradi/programu) na mwisho wa utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo. Aidha, tathmini husaidia watekelezaji na wafanya maamuzi kutambua hatua muhimu za mradi, kubainisha changamoto na kutoa mafunzo ili kusaidia utekelezaji wa miradi mingine na kuongeza uwajibikaji. Tathmini itafanyika kwa miradi ya kielelezo pamoja na miradi mingine ya kitaifa kulingana na mahitaji ya wakati husika.

### 3.2.6 Bangokitita la Mfumo wa Matokeo ya Shughuli za Ufuatiliaji

Bangokitita la mfumo wa matokeo linahusisha malengo, hali ilivyokuwa kabla ya utekelezaji wa mwongozo, viashiria vya shabaha na shughuli zinazounganisha malengo na mchakato mzima wa U&T. Aidha, fomu namba 12C (**Kiambatisho Na. 1**) inatoa picha ya bangokitita la mfumo wa matokeo ambayo inapatikana katika Mwongozo wa Mpango na Bajeti.

### 3.2.7 Mifumo ya Usimamizi wa Takwimu

Mifumo ya kielektroniki ya usimamizi wa takwimu inawezesha shughuli za U&T kufanyika kwa ufanisi kwa kusaidia upatikanaji na uhifadhi wa taarifa za miradi ya maendeleo kwa wakati. Katika kuimarisha usimamizi wa miradi na programu za maendeleo, Serikali imeandaa Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo (NPMIS) unaojumuisha hatua zote za mradi kuanzia uibuaji, ugharamiaji, utekelezaji na ufungaji wa miradi. Vile vile, Mfumo utawezesha upatikanaji wa taarifa halisi za utekelezaji wa miradi ikijumuisha uunganishwaji wa mfumo wa *satellite* ili kuwezesha *real time monitoring*. Aidha, mifumo ya Wizara na Taasisi za Umma iliyopo itatakiwa kuunganishwa na NPMIS na itaendelea kukusanya na kutoa taarifa za U&T ya utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo.

# SEHEMU YA NNE

## ZANA, NJIA NA AINA ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI

### 4.1 Ufuatiliaji wa Miradi na Programu za Maendeleo

Ufuatiliaji ni utaratibu unaowekwa na taasisi kusimamia utekelezaji wa kila siku wa programu na miradi ya maendeleo, kulingana na mpango kazi. Kazi ya ufuatiliaji ni endelevu, hadi hapo programu au mradi husika utakapokamilika au kufikia ukomo. Hivyo, Ufuatiliaji ni mchakato endelevu wa uchambuzi (assessment) wa utekelezaji wa miradi unaojumuisha ukusanyaji, uchambuzi na utoaji taarifa wa hatua ya utekelezaji kulingana na malengo, madhumuni na mpango kazi wa mradi husika. Lengo kuu la Ufuatiliaji ni kubainisha hali halisi ya mwenendo wa utekelezaji ikiwemo mafanikio au changamoto katika hatua mbalimbali za utekelezaji wa miradi na programu na kupendekeza hatua za kukabiliana nazo.

#### 4.1.1 Maeneo ya Ufuatiliaji

(a) **Hali halisi ya utekelezaji wa mradi**: Eneo hili linahusisha ufuatiliaji wa hatua iliyofikiwa katika utekelezaji wa mradi husika ikilinganishwa na mpango kazi wake;

(b) **Rasilimali Fedha**: Eneo hili linajumuisha ufuatiliaji wa matumizi ya fedha katika utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo ikilinganishwa na bajeti iliyotengwa, mtiririko wa fedha na hati za malipo;

(c) **Usimamizi wa rasilimali watu, mali na huduma**: Eneo hili linajumuisha ufuatiliaji ajira zilizozalishwa, vifaa na vitendea kazi na upatikanaji wa huduma (kiasi, gharama, ubora) wakati wa utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo; na

(d) **Wanufaika wa mradi**: Eneo hili linalenga kufuatilia mapokeo ya wanufaika wa mradi. Eneo hili linalenga kupata mrejesho wa utekelezaji wa mradi kutoka kwa wanufaika ili kubaini iwapo kuna malalamiko katika utekelezaji wa mradi.

#### 4.1.2 Aina ya Ufuatiliaji

Mwongozo huu umegawa ufuatiliaji katika sehemu kuu mbili ambazo ni: Ufuatiliaji wa Mchakato na Ufuatiliaji wa Matokeo.

##### 4.1.2.1. Ufuatiliaji wa Mchakato

Ufuatiliaji wa mchakato ni aina inayowezesha kutoa taarifa iwapo rasilimali zimetumika ipasavyo, shughuli zilizopangwa zimetekelezwa kwa wakati, ubora na matokeo tarajiwa yamefikiwa kulingana na mpango kazi, michoro na mikataba. Vile vile, ufuatiliaji huu unasaidia kuchukua hatua za maboresho kwa haraka iwapo itabainika mwenendo wa utekelezaji unaweza kushindwa kufikia malengo tarajiwa. Nyenzo zinazotumika na mfano wa aina hii ya ufuatiliaji umebainishwa katika **Sanduku Na. 1** na **Mfano Na. 1**, mtawalia.

**Sanduku Na. 1: Nyenzo za Ufuatiliaji wa Mchakato**

Nyenzo za Ufuatiliaji wa Mchakato ni Mpango wa Maendeleo wa Mwaka Mmoja, Mpango Kazi na Mtiririko wa Fedha, kama ilivyoidhinishwa katika mwaka husika.

**Mfano Na. 1**

Wizara ya Fedha na Mipango ilipokea taarifa ya utekelezaji ya robo mwaka kutoka Wizara ya Maendeleo ya Mifugo na Uvuvi ambapo taarifa hiyo ilibainisha kuwa wanachama 25 kutoka vyama vya ushirika vya maziwa walipatiwa mafunzo. Kwa lengo la kupima ufanisi katika hili, Afisa wa Ufuatiliaji na Tathmini anatakiwa kulinganisha kilichoripotiwa na kilichopangwa. Ikiwa ilipangwa kufundisha wanachama 100 na rasilimali zilizotengwa kwa shughuli hii zimetumika, hii inamaanisha kuwa kuna changamoto katika utendaji au katika uandaaji wa mipango na bajeti. Hivyo, timu ya ufuatiliaji na tathmini wanatakiwa kufanya uchambuzi kwa lengo la kubaini changamoto husika na kubainisha mikakati ya kukabiliana nayo kutokana na utendaji kuwa asilimia 25 ikilinganishwa na matumizi ya asilimia 100 ya fedha zilizopangwa.

#### 4.1.2.2. Ufuatiliaji wa Matokeo

Ufuatiliaji wa Matokeo umejikita katika malengo ya muda mfupi na kuonesha namna ambavyo malengo ya mradi yalivyofikiwa. Katika kuhakikisha matokeo ya hatua za kimkakati yanapatikana, inahitajika kuwa na takwimu ya kizio ya kiashiria ambayo itatumika katika ulinganishi wa kiashiria cha matokeo. Moja ya nyenzo inayotumika kupima ufuatiliaji wa matokeo ni kama ilivyoainishwa katika fomu namba 12C katika mwongozo wa mpango na bajeti unaotolewa kila mwaka. Nyenzo zinazotumika na mfano wa aina hii ya ufuatiliaji ni kama ilivyoainishwa katika **Sanduku Na. 2** na **Mfano Na. 2**, mtawalia.

**Sanduku Na. 2: Nyenzo za Ufuatiliaji wa Matokeo**

Viashiria na namna ya kuviandaa imeainishwa katika Mwongozo Fomu namba 12C na takwimu ya kizio na malengo ya kufikia ya viashiria

**Mfano Namba. 2**

Novemba 2020, timu ya wataalamu kutoka Wizara ya Fedha na Mipango ilifanya ufuatiliaji wa miradi inayotekelezwa chini ya Wizara ya Ujenzi katika mkoa wa Kigoma. Mradi wa ujenzi wa bandari ya Twende Pamoja unaogharimu shilingi bilioni 6, ulikuwa ni miongoni mwa miradi iliyokuwa kwenye mpango wa ufuatiliaji kwa kipindi cha robo ya pili. Katika mwaka wa fedha 2020/21 mradi ulitengewa shilingi bilioni 6 ili kuwezesha usafirishaji wa mizigo na abiria pamoja na utoaji huduma katika Ziwa Tanganyika. Lengo kuu la timu ya ufuatiliaji lilikuwa ni kupima mchango wa bandari ya Twende Pamoja katika kuboresha maisha ya wananchi katika eneo hilo. Serikali ilitoa kiasi cha shilingi bilioni sita (6) ili kukamilisha ujenzi wa miundombinu. Timu

ilifanya uchambuzi na kubaini kuwa utekelezaji wa mradi umekamilika na kutoanza kutumika kwa miundombinu. Aidha, kutofikiwa kwa malengo yaliyokusudiwa na kutokuanza kutumika kwa miundombinu kulichangiwa na uaandaji wa mradi kutokushirikisha wadau muhimu hususan wananchi na hivyo kukosa umiliki wa wananchi katika mradi.

### 4.1.3 Njia za Ufuatiliaji

#### 4.1.3.1. Kutumia Waratibu wa Miradi

Njia hii inajumuisha matumizi ya waratibu wa miradi watakao kuwa na jukumu la kufuatilia usimamizi wa shughuli za miradi za kila siku pamoja na kuwa kiunganishi kati ya mtekelezaji mradi na mkandarasi. Katika utekelezaji wa hatua za kimkakati za maendeleo, timu ya ufuatiliaji (Idara ya Mipango ya Kitaifa itakuwa na jukumu la kuunda timu hii) ya Wizara ya Fedha na mipango itakuwa na wajibu wa kusaidia waratibu wa miradi au watekelezaji wa miradi kuweka malengo yanayopimika, mikakati ya kutatua changamoto zilizobainishwa wakati wa utekelezaji na kufanyia kazi mapendekezo yaliyobainishwa.

#### 4.1.3.2. Kutembelea mradi (*Filed visit*)

Njia hii inahusisha wataalamu wa ufuatiliaji na tathmini kutembelea maeneo ya mradi ili kuthibitisha hali halisi ya utekelezaji.

#### 4.1.3.3. Utafiti

Njia hii inajumuisha orodha ya maswali ambayo wataalamu wa ufuatiliaji na tathmini hutumia kuwauliza watekelezaji wa mradi kuhusu hali halisi ya utekelezaji wa mradi. Njia hii inawezesha kupima ukubwa wa eneo, mitazamo, maarifa, uridhiaji na fikra. Moja ya nyenzo inayotumika katika njia hii ni dodoso.

#### 4.1.3.4. Mahojiano

Njia hii ya mahojiano hufanyika ana kwa ana na wataalamu wa ufuatiliaji na tathmini kwa kuwauliza watekelezaji wa mradi/wasimamizi wa mradi kuhusu utekelezaji wa mradi dhidi ya malengo yaliyokusudiwa. Wataalamu huongozwa na orodha ya maswali (yaliyoratibiwa na yasiyoratibiwa) kama nyenzo ya kufanikisha majadiliano.

#### 4.1.3.5. Vikundi maalumu vya majadiliano

Mahojiano ya vikundi maalumu hujumuisha kiongozi ambaye huongoza majadiliano kati ya wadau wa mradi. Kiongozi huongoza majadiliano kwa kutumia orodha ya masuala muhimu yanayohusu mradi, huhakikisha kila mshiriki anashiriki kikamilifu na majadiliano yanajikita katika agenda zilizoandaliwa. Makundi haya hujumuisha washiriki 6 - 12 waliochaguliwa. Vikundi hivyo vijumuishe watalaamu kutoka vitengo na sehemu za ufuatiliaji na tathmini pamoja na wataalamu kutoka idara zote muhimu zinazohusika na utekelezaji wa mradi.

#### 4.1.3.6. Mikutano ya Kitaalamu
Njia hii inajumuisha mikutano ya kitaalamu ambayo hutumika kukusanya na kuchambua takwimu kwa ajili ya ufuatiliaji. Mikutano hii inajumuisha wadau wa miradi katika ngazi mbalimbali kwa ajili ya kufanya maamuzi.

#### 4.1.3.7. Mapitio ya Nyaraka za Mradi
Njia hii inajumuisha mapitio ya nyaraka muhimu za mradi kama vile taarifa za utekelezaji, mikataba, orodha ya mahitaji - BOQs, upembuzi yakinifu, andiko la mradi na usanifu wa kina. Njia hii inaweza kutumika katika njia nyingine hususan katika kukusanya taarifa za mradi. Maelezo ya hatua/taratibu za kufanya ufuatiliaji ni kama ilivyoelezewa katika **Kiambatisho Na. 2**

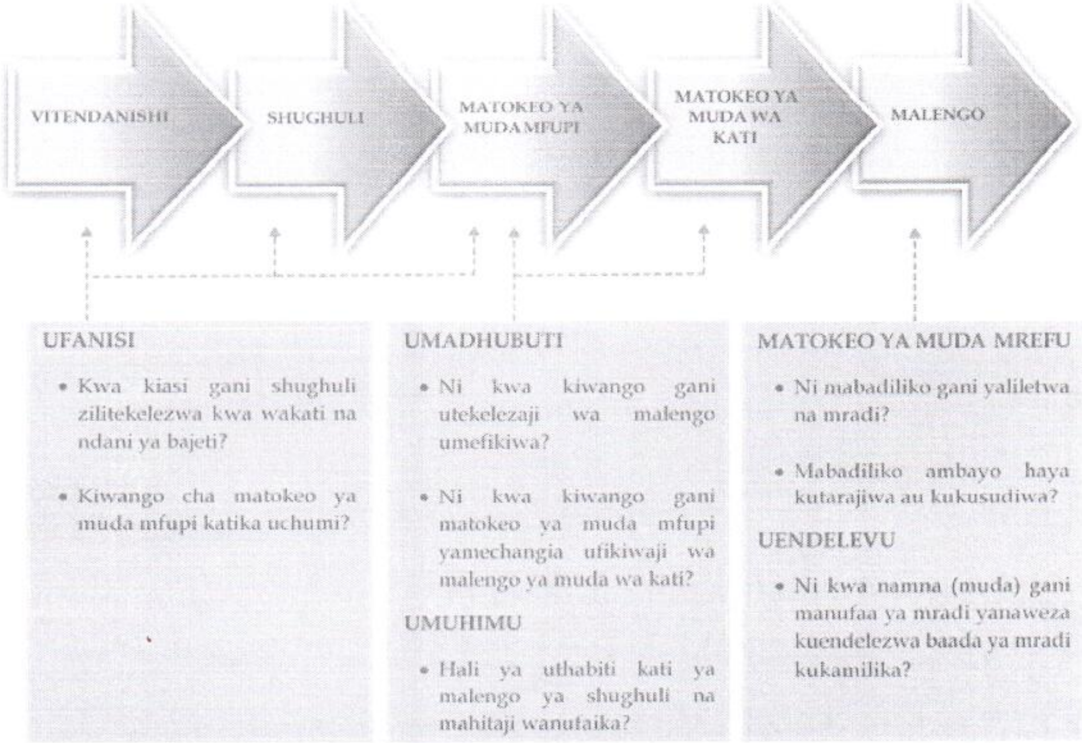
## 4.2 Tathmini ya Miradi na Programu za Maendeleo
Tathmini ni utaratibu unaotumiwa na wataalamu kupima matokeo au kiwango cha mafanikio katika utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo, dhidi ya malengo yaliyoainishwa kwenye andiko. Mafanikio ya miradi na programu za maendeleo hupimwa kwa kutumia vigezo vya ubora, ufanisi, umadhubuti, matumizi ya rasilimali, matokeo, kujifunza na kubadilishana taarifa na uzoefu. Aidha, tathmini hutumika kuhakiki umuhimu, mafanikio, utekelezaji wa malengo, ufanisi, uendelevu na athari. Vile vile, tathmini husaidia wafanya maamuzi kutambua hatua muhimu, uwajibikaji na matarajio ya miradi ya maendeleo. Kwa msingi huo, tathmini inakusudia kusaidia Serikali katika kufanya maamuzi sahihi juu ya hatua mbalimbali za kimkakati na za kisera katika kupanga na kutekeleza miradi ya maendeleo.

### 4.2.1 Maeneo ya Tathmini
Tathmini imejikita katika masuala yanayohusu:
(a) Matumizi ya rasilimali katika utekelezaji wa mradi;
(b) Shughuli zilizotekelezwa; na
(c) Matokeo ya mradi katika muda wa kati na mrefu.

### 4.2.2 Vigezo Muhimu vya Tathmini
Miradi na programu za maendeleo zitatathminiwa kwa kuzingatia umuhimu, ufanisi, tija, uendelevu na matokeo ya muda mrefu. Wataalamu wanashauriwa kuzingatia vigezo hivi wakati wa kufanya tathmini kama ilivyoainishwa katika **Mchoro Na. 1**.

**Mchoro Na. 1.**

*Mchoro 1: Vigezo vya Tathmini*




### 4.2.3 Aina za Tathmini

Tathmini imegawanyika katika sehemu kuu mbili ambazo ni: Tathmini ya Ndani na Tathmini ya Nje.

#### 4.2.3.1 Tathmini ya Ndani

Tathmini hii hufanyika kwa kusimamiwa na watekelezaji wa miradi wa ndani. Aidha, vitengo na sehemu za U&T vya Wizara na Taasisi za Umma katika ngazi mbalimbali pamoja na watekelezaji, wataunda timu ya tathmini kulingana na mahitaji ya mradi na programu husika. Kwa kuzingatia kiwango na ukubwa wa miradi ya maendeleo, tathmini zitajumuisha mapitio ya taarifa za kila mwaka, tathmini ya muda wa kati na ya mwisho.

#### 4.2.3.2 Tathmini ya Nje

Hii ni tathmini ambayo watekelezaji hupata taarifa ya utekelezaji wa hatua za kimkakati za maendeleo kutoka kwa mtathmini huru. Serikali katika ngazi mbalimbali itawajibika kushirikisha watathmini huru. Timu ya mtathmini huru itafanya kazi kwa kushirikiana na watekelezaji wa mradi ili kuhakikisha tathmini inafanyika kwa wakati na kuzingatia vigezo vya tathmini. Kwa msingi huo, tathmini huru inapaswa kutekelezwa mwishoni mwa mradi na programu za maendeleo au inapohitajika.

### 4.2.4 Hatua za Tathmini

Timu ya tathmini inatakiwa kufuata hatua mbalimbali kwa lengo la kuhakikisha matokeo yaliyopatikana yanaakisi uhalisia. Hatua hizo ni pamoja na kuandaa

hadidu za rejea, upangaji na uandaaji wa bajeti na ukusanyaji wa taarifa. Aidha, maelezo ya kina kuhusu hatua za kufanya tathmini ni kama ilivyoelezewa katika **Kiambatisho Na. 3.**

## 4.3 Zana kwa Ajili ya Ufuatiliaji na Tathmini

Hizi ni zana zinazotumika wakati wa ufuatiliaji na tathmini ili kufanikisha malengo hivyo wataalamu watatumia zana zaidi ya moja ili kuongeza ufanisi. Kwa kuzingatia njia zilizochaguliwa, zana za ufuatiliaji na tathmini ni pamoja na:

(a) ***Orodha ya Rejea (Checklist):*** Zana hii inaorodhesha taarifa muhimu kuhusu mradi kwa lengo la kupata uelewa wa utekelezaji wa mradi. Orodha hiyo inajumuisha nyaraka za miradi, taarifa za utekelezaji, mtiririko wa fedha na mpango kazi.

(b) ***Dodoso (Questionnaire):*** Zana hii inajumuisha maswali yaliyopangiliwa au yasiyopangiliwa ambayo hutumika kuchunguza matokeo ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo. Dodoso linaweza kutumika kwenye mahojiano na majadiliano katika kikundi ili kuongoza upatikanaji wa taarifa kutoka kwa wadau. Mfano wa dodoso ni kama unavyoonekana katika **Kiambatisho Na. 4**

(c) **Mfumo Madhubuti** ***(A Logical Framework or Log-Frame):*** Hii ni zana inayotumika kuanzia hatua za awali za usanifu wa mradi kwa kulinganisha matokeo ya mradi na vitendeshi (inputs) vinavyohitajika. Vile vile, zana hii inaonesha malengo, viashiria na namna ya kuvihakiki katika kupima utekelezaji wa mradi. Mfano wa mfumo madhubuti ni kama unavyoonekana katika **Kiambatisho Na. 5**.

# SEHEMU YA TANO

# MWONGOZO WA UFUATILIAJI NA TATHMINI

## 5.0 Utangulizi

Sehemu hii inatoa Mwongozo wa kuimarisha mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini pamoja na maelekezo mahsusi ya kuzingatiwa na Wizara na Taasisi za Umma wakati wa utekelezaji wa shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini wa miradi na programu za maendeleo. Aidha, katika kutekeleza shughuli za ufuatiliaji na tathmini wataalamu wanaweza kutumia mbinu zaidi ya moja wakati wa utekelezaji wa shughuli za U&T ilikuleta ufanisi na tija.

## 5.1 MWONGOZO WA KUJENGA MISINGI YA KUZINGATIWA KATIKA MIFUMO YA UFUATILIAJI NA TATHMINI

### 5.1.1 Maelekezo mahsusi kuhusu kujengea Uwezo wa Rasilimali Watu katika Ufuatiliaji na Tathmini

(a) Wizara na Taasisi za Umma zinawajibika kuandaa mahitaji ya rasilimali watu, mpango wa mafunzo ya kuwajengea watumishi uwezo na bajeti za mafunzo kwa watumishi.

(b) Taasisi ziandae mpango wa mafunzo na programu za kujengea uwezo watumishi hususan wa vitengo na sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini.

(c) Ofisi ya Rais–Menejimenti ya Utumishi wa Umma iainishe mahitaji ya rasilimali watu kwenye vitengo na sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini .

### 5.1.2 Maelekezo mahsusi kuhusu Uwezo wa Rasilimali fedha na vitendea kazi

(a) Vitengo na Sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini zitenge bajeti kwa ajili ya shughuli za ufuatiliaji na tathmini.

(b) Wizara na Taasisi za Umma zinaelekezwa kutenga fedha kwa ajili ya ununuzi wa vifaa vitakavyotumika kwenye masuala ya ufuatiliaji na tathmini hususan magari na komputa.

(c) Sekta ambazo zinatekeleza miradi mikubwa ya kimkakati na kielelezo haina budi kutenga kiasi cha bajeti ya mradi kwa ajili ya Ufuatiliaji na Tathmini.

(d) Wizara na Taasisi za Umma zenye miradi ya maendeleo zinaelekezwa kutenga kati ya asilimia 2 – 5 ya bajeti ya miradi kwa ajili ya shughuli za ufuatiliaji na tathmini ikijumuisha vifaa na vitendea kazi ambapo: miradi yenye thamani zaidi ya shilingi bilioni 500 itatengewa kiasi kisichozidi asilimia 2; miradi inayozidi bilioni 50 lakini haizidi shilingi bilioni 500 itatengewa kiasi kisichozidi asilimia 3; na miradi yote isiyozidi shilingi bilioni 50 itatengewa kiasi kisichozidi asilimia 5;

(e) Wizara na Taasisi za Umma zinapaswa kuhakikisha uwepo wa Mpango wa Mafunzo ambapo wataalamu wa U&T watapata mafunzo stahiki ili kuwajengea uwezo; na

(f) Wizara na Taasisi za Umma zinaelekezwa kuhakikisha uwepo wa rasilimali watu ya kutosha na yenye ujuzi unaohitajika kwenye vitengo vya U&T.

### 5.1.3 Maelekezo mahsusi kuhusu ushirikishaji wa wadau

(a) Shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini zihusishe wadau wote muhimu. Aidha, taarifa za Ufuatiliaji na Tathmini zieleze wadau walioshirikishwa na namna walivyoshiriki;

(b) Wizara na Taasisi za Umma zinatakiwa kushirikiana na kujadiliana katika ukusanyaji wa taarifa na kuandaa viashiria vya ufuatiliaji na tathmini; na

(c) Wizara na Taasisi za Umma zinawajibika kuandaa mipango kazi ya ufuatiliaji na tathmini na kuwasilisha WFM kwa uchambuzi na rejea.

### 5.1.4 Maelekezo mahsusi kujenga Uhitaji na Umiliki wa pamoja

Wizara yenye dhamana ya mipango itakuwa na jukumu la kujenga uelewa kwa Wizara na Taasisi za Umma ili kuwa na uelewa wa pamoja kuhusu umuhimu wa mifumo ya ufuatiliaji na tathmini na kuweza kuwa na umiliki wa mfumo.

### 5.1.5 Maelekezo mahsusi kujenga Utamaduni wa Uwajibikaji

(a) Wizara na Taasisi za Umma zinapaswa kuwa na utamaduni wa uwajibikaji katika utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo. Wizara yenye dhamana ya mipango itaratibu uwajibikaji wa Wizara na Taasisi za Umma katika kutekeleza shughuli za U&T kwa kuzingatia vigezo vinavyopimika ili kuleta ufanisi katika mifumo ya ufuatiliaji na tathmini.

(b) Taasisi za uwajibikaji zikiwemo Mkaguzi wa Ndani Mkuu na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali pamoja na mambo mengine watakagua uzingatiwaji wa Mwongozo huu kwa wizara, taasisi na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

### 5.1.6 Maelekezo mahsusi ya Matumizi ya Mifumo ya Takwimu

(a) Timu ya U&T inaelekezwa kutumia mifumo ya kielektroniki iliyopo ambayo itakuwa imeunganishwa na NPMIS.

(b) Timu za ufuatiliaji zitafanya mapitio ya taarifa zinazopatikana katika mifumo ya kielektroniki na kufanya uchambuzi wa taarifa kabla ya kutembelea eneo la mradi.

## 5.2 MWONGOZO WA URATIBU WA SHUGHULI ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI

Uratibu wa shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini wa miradi na programu za maendeleo umekuwa na changamoto ya kukosekana kwa Mwongozo na mfumo wa kitaifa wa uratibu wa shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini kitaifa. Hivyo, Serikali imeandaaa Mwongozo wa Kitaifa wa Ufuatiliaji na tathmini ili kuratibu shughuli za ufuatiliaji na tathmini. Mwongozo umeainisha wajibu wa

kila mdau na taratibu za kufuatwa katika utekelezaji wa shughuli za ufuatiliaji na tathmini wa mipango, miradi na programu za maendeleo za muda mfupi, wa kati na mrefu. Aidha, Mwongozo umeelekeza masuala muhimu ya kufuatwa wakati wa utekelezaji wa jukumu la Ufuatiliaji na Tathmini. Vile vile, Mwongozo unatoa maelekezo kwa Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Taasisi na Mashirika ya Umma, na Serikali za Mitaa kutumia mbinu za ufuatiliaji na tathmini.

**5.2.1. Uratibu Kitaifa:**

Kwa sasa, suala la Ufuatiliaji na Tathmini ya miradi na programu za maendeleo kitaifa halina uratibu mzuri na wa kueleweka. Mwongozo huu unalenga kuweka utaratibu unaoeleweka wa kitaifa wa Ufuatiliaji na Tathmini ili kuwezesha ufanisi na ubora wa mfumo wa U&T nchini. Katika kufanikisha malengo haya, mwongozo unaelekeza:

(a) Wizara ya Fedha na Mipango kusimamia na kuratibu shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini kitaifa za miradi na programu mbalimbali ya maendeleo kila robo mwaka. Idara ya Mipango ya Kitaifa itaratibu idara zote za Wizara ya Fedha na Mipango zinazofanya shughuli za ufuatiliaji na tathmini kitaifa ambapo kwa sasa zimekuwa zikitekelezwa na Idara mbalimbali. Idara hizo ni Idara ya Fedha za Nje, Idara ya Usimamizi wa Bajeti ya Serikali, Idara ya Usimamizi wa Madeni na Idara ya Mipango. Katika kutekeleza jukumu hilo, Idara ya Mipango ya Kitaifa itaandaa Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini unaojumuisha miradi na programu zitakazofuatiliwa na idara zote ndani ya Wizara. Aidha, Wizara ya Fedha na kwa kushirikiana na Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma itakuwa na jukumu la kuratibu masuala ya kuwajengea uwezo watumishi kwenye shughuli za ufuatiliaji na tathmini katika Wizara na Taasisi za Umma hususan vitengo na sehemu za ufuatiliaji na tathmini;

(b) Wizara ya Fedha na Mipango kuratibu na kusimamia Ufuatiliaji na Tathmini ya Miradi ya Kielelezo kwa kila robo mwaka. Idara ya Mipango ya Kitaifa itaratibu ufuatiliaji huo kwa kushirikisha wizara za kisekta, na taasisi zinazotekeleza miradi hiyo;

(c) Wizara ya Fedha na Mipango itakuwa na jukumu la kufanya Tathmini ya muda wa kati na mwisho ya Mipango ya Maendeleo ya Miaka Mitano. Aidha, Wizara itakuwa na jukumu la kufanya tathmini ya utekelezaji wa miradi yote ya kielelezo pamoja na baadhi ya miradi ya kitaifa ya kimkakati kadri itavyoonekana inafaa;

(d) Ofisi ya Rais – TAMISEMI kuratibu na kusimamia shughuli zote za Ufuatailiaji na Tathmini ya utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo katika ngazi za Tawala za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa. Aidha, Ofisi ya Rais – TAMISEMI itafanya kazi ya Ufuatiliaji na Tathmini katika ngazi hii kwa kutumia timu za ufuatiliaji na tathmini ya Idara ya Sera na Mipango. Ofisi ya Rais – TAMISEMI itatakiwa kuwasilisha Wizara ya Fedha na Mipango taarifa ya robo mwaka muda usiozidi mwezi mmoja baada ya robo mwaka husika kupita. Ofisi ya Rais

– TAMISEMI inaelekezwa kuandaa Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini wa Mwaka. Aidha, Ofisi itakuwa na jukumu la kuratibu shughuli zote za tathmini za utekelezaji wa miradi ya maendeleo inayotekelezwa katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa;

(e) Ofisi ya Rais - TAMISEMI inaelekezwa kufanya Ufuatiliaji na Tathmini ya utekelezaji wa Miradi ya Kimkakati inayotekelezwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa zote nchini. Timu za ufuatiliaji zijumuishe wataalamu kutoka Wizara ya Fedha na Mipango kutoka Idara ya Mipango ya Kitaifa na Idara ya Bajeti, na wataalamu kutoka Mikoa husika;

(f) Ofisi ya Rais - Utumishi na Utawala Bora zinawajibika kuhakikisha vitengo na sehemu za ufuatiliaji na tathmini zinakuwa na rasilimali watu za kutosha; na

(g) Wizara ya Fedha kuandaa Taarifa za Robo Mwaka, Nusu Mwaka na Mwaka za Ufuatiliaji na Tathmini. Taarifa hizi zitakuwa zinajumuisha mawasilisho ya taarifa zote zilizowasilishwa kwa vipindi husika.

### 5.2.2. Uratibu Ngazi ya Wizara

(a) Wizara za Kisekta zinaelekezwa kufanya ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu za maendeleo zinazotekelezwa kwenye sekta kupitia vitengo na sehemu za Ufuatiliaji na Tathmini vilivyopo katika Idara ya Sera na Mipango;

(b) Wizara kupitia vitengo na sehemu za U&T inawajibika kuratibu na kusimamia shughuli za U&T kwenye Wizara husika na Taasisi zake;

(c) Wizara zinaelekezwa kujumuisha wataalamu wa vitengo na sehemu za U&T kwenye timu za maandalizi ya maandiko miradi ili kuhakikisha masuala ya ufuatiliaji na tathmini yanazingatiwa kikamilifu;

(d) Wizara za Kisekta zinaelekezwa kuandaa Mpango wa Mwaka wa Ufuatiliaji na Tathmini;

(e) Wizara na Taasisi za Umma zinajukumu la kufanya tathmini ya utekelezaji wa miradi ya kimkakati.

(f) Taasisi zinatakiwa kuandaa Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini wa mwaka na kuuwasilisha kwa Wizara ya Kisekta. Vile vile, taasisi zote zitatakiwa kuwasilisha taarifa za ufuatiliaji na tathmini kwa Wizara husika na kwa Ofisi ya Msajili wa Hazina katika kila robo mwaka. Aidha, Ofisi ya Msajili wa Hazina itakuwa na jukumu la kuratibu na kusimamia shughuli zote za Ufuatailiaji na Tathmini ya utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo katika Taasisi zote za umma zilizo katika mamlaka yake na kuziwasilisha Wizara ya Fedha na mipango; na

(g) Wizara zina wajibu wa kuratibu shughuli za ufuatiliaji na tathmini na kuwasilisha taarifa za ufuatiliaji na tathmini zinazofanywa na Wizara na taasisi zake Wizara ya Fedha na Mipango kila robo mwaka. Taarifa hizo ziwasilishwe kwa kipindi kisichozidi siku 30 baada ya robo kukamilika.

### 5.2.3. Uratibu Ngazi ya Taasisi, Wakala za Serikali na Mashirika ya Umma

(a) Ofisi ya Msajili wa Hazina inaelekezwa kufanya ufuatiliaji na tathmini ya miradi na programu za maendeleo zinazotekelezwa kwenye taasisi na mashirika ya umma kupitia kitengo cha Ufuatiliaji na Tathmini kilichopo katika Idara inayohusika na masuala ya Mipango;

(b) Kitengo cha U&T kinawajibika kuratibu na kusimamia shughuli za U&T kwenye taasisi na shirika la umma husika;

(c) Taasisi na mashirika zinaelekezwa kujumuisha wataalamu wa vitengo na sehemu za U&T kwenye timu za maandalizi ya maandiko miradi ili kuhakikisha masuala ya ufuatiliaji na tathmini yanazingatiwa kikamilifu;

(d) Taasisi na mashirika ya umma zinaelekezwa kuandaa Mpango wa Mwaka wa Ufuatiliaji na Tathmini;

(e) Taasisi zinatakiwa kuandaa Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini wa mwaka na kuuwasilisha kwa Wizara ya Kisekta. Vile vile, taasisi zote zitatakiwa kuwasilisha taarifa za ufuatiliaji na tathmini kwa Wizara husika na kwa Ofisi ya Msajili wa Hazina katika kila robo mwaka; na

(f) Ofisi ya Msajili wa Hazina itakuwa na jukumu la kuratibu na kusimamia shughuli zote za Ufuatiliaji na Tathmini ya utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo katika Taasisi zote za umma zilizo katika mamlaka yake na kuziwasilisha Wizara ya Fedha na mipango. Taarifa hizo ziwasilishwe kwa kipindi kisichozidi siku 30 baada ya robo kukamilika.

### 5.2.4. Uratibu Ngazi ya Mkoa

(a) Sekretarieti za Mikoa zinaelekezwa kufuatilia na kutathmini miradi na programu zote zinazotekelezwa kwenye mkoa husika;

(b) Sekretarieti za Mikoa zinaelekezwa kujumuisha wataalamu wa kutoka vitengo na sehemu za U&T kwenye timu za maandalizi ya maandiko miradi ili kuhakikisha masuala ya ufuatiliaji na tathmini yanazingatiwa kikamilifu;

(c) Sekretarieti za Mikoa zinaelekezwa kuandaa Mpango wa Mwaka wa Ufuatiliaji na Tathmini na kuuwasilisha OR-TAMISEMI; na

(d) Sekratarieti za Mikoa zitatakiwa kuandaa taarifa za Ufuatiliaji na kuziwasilisha OR-TAMISEMI ambao wataunganisha taarifa za Mikoa yote na kuwasilisha Wizara ya Fedha na Mipango.

### 5.2.5. Uratibu Ngazi Mamlaka za Serikali za Mitaa

(a) Mamlaka za Serikali za Mitaa zote ziandae Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini wa mwaka na kuuwasilisha katika Idara ya Mipango ya Sekretarieti ya Mkoa husika;

(b) Mamlaka za Serikali za Mitaa zote zinaelekezwa kuandaa na kuwasilisha taarifa ya U&T ya kila robo katika Sekretarieti za Mikoa kwa uchambuzi wa awali pamoja na kuandaa taarifa ya majumuisho itakayowasilishwa na Sekretarieti ya Mkoa katika Ofisi ya Rais

TAMISEMI. Aidha, OR-TAMISEMI itaandaa taarifa ya majumuisho kutoka mikoa yote na kuiwasilisha Wizara ya Fedha na Mipango kwa kila robo;

(c) Mamlaka za Serikali za Mitaa zote zinaelekezwa kuandaa nyaraka na vielelezo vinavyohitajika kwa ajili ya uwasilishaji na uchambuzi na;

(d) Mamlaka za Serikali za Mitaa zote kuhakikisha miradi inayopatiwa fedha inatekelezwa na kukamilika katika muda uliopangwa.

## 5.3 MWONGOZO WA MBINU ZA UFUATILIAJI WA MIRADI NA PROGRAMU ZA MAENDELEO

### 5.3.1 Uhakiki

Wakati wa uhakiki timu ya U&T inatakiwa kuzingatia masuala yafuatayo:

(a) Kupitia na kufanya uchambuzi wa nyaraka za miradi/programu za maendeleo ikiwemo maandiko ya miradi, mikataba, taarifa za utekelezaji, mipango kazi na taarifa za mtiririko wa fedha, n.k;

(b) Kupata maelezo/ufafanuzi wa changamoto na hatua zinazochukuliwa katika utekelezaji wa miradi ya maendeleo;

(c) Kutembelea na kuhakiki taarifa za utekelezaji na hali halisi ya mradi ikizingatia thamani ya fedha; na

(d) Kupitia nyaraka za matumizi ya rasilimali na ulinganisho wa matokeo ya muda mfupi na mrefu ya utekelezaji wa mradi husika.

### 5.3.2 Udhibiti

Wakati wa udhibiti timu ya U&T itatakiwa kuzingatia masuala yafuatayo:

(a) Kuangalia uzingatiaji wa usimamizi wa mifumo na matumizi ya rasilimali fedha;

(b) Kuangalia iwapo matakwa ya mkataba yamezingatiwa;

(c) Kufuatilia matumizi ya rasilimali watu inayotumika na fursa zinazopatikana katika miradi na programu za maendeleo;

(d) Kuangalia matumizi ya vifaa na vitendea kazi vinavyotumika katika mradi;

(e) Kutumia taarifa za mifumo iliyopo ya udhibiti fedha na taarifa za Ukaguzi wa ndani; na

(f) Kuzingatia taratibu za manunuzi katika utekelezaji wa miradi.

### 5.3.3 Mapitio

Wakati wa kufanya mapitio timu ya U&T inaelekezwa kufanya mahojiano, majadiliano na vikao vya mashauriano ili kupata uelewa wa taarifa muhimu na kuweza kutatua changamoto za miradi/programu za maendeleo. Mapitio yatafanyika kwa kila kipindi cha nusu mwaka na mwaka.

### 5.3.4 Uthamini wa Haraka (*The Rapid Appraisal)*

Wakati wa uthamini wa haraka timu ya U&T itatakiwa kuzingatia masuala yafuatayo:

(a) Kukusanya maoni na kupata mrejesho kutoka kwa wadau kwa haraka ili kufanya maamuzi;
(b) Kufanya mahojiano maalumu, kutembelea eneo la mradi na uchunguzi shirikishi; na
(c) Kufanya uchambuzi wa nyaraka na kuandaa taarifa ya kitaalamu.

### 5.3.5 Uchunguzi Kifani (*Case Study)*

Wakati wa uchunguzi kifani timu ya U&T itatakiwa kuzingatia taratibu zifuatazo:

(a) Kubainisha lengo la uchunguzi kifani;
(b) Kuainisha miradi/programu zinazokidhi lengo husika;
(c) Kuchagua miradi ambayo itatumika kwa rejea ili kupata kiashiria mbadala katika taarifa, gharama, muda, shughuli na matokeo tarajiwa; na
(d) Kutoa taarifa/matokeo ya uchambuzi kwa ajili ya ulinganisho.

### 5.3.6 Sensa na Tafiti

Takwimu za muda wa kati na mrefu za utekelezaji wa miradi ya maendeleo zitakusanywa kupitia sensa na tafiti. Baadhi ya Sensa na tafiti hizo ni pamoja na Sensa ya Viwanda Tanzania Bara, Tafiti za Mapato na Matumizi ya Kaya Binafsi, Tafiti za Idadi ya Watu, Tafiti za Biashara na Kilimo. Aidha, taarifa za sensa na tafiti zitakazotumika ni zile taarifa rasmi zinazotambuliwa na kukubaliwa na Serikali kupitia Ofisi ya Taifa ya Takwimu. Wakati wa ufuatiliaji na tathmini, Sensa na tafiti zitatumika na timu ya U&T kwa kuzingatia taratibu zifuatazo:

(a) Kukusanya taarifa za Sensa na tafiti zilizofanyika katika kipindi husika;
(b) Kufanya uchambuzi wa matokeo ya Sensa na tafiti; na
(c) Kufanya ulinganisho wa matokeo ya Sensa na tafiti na hali halisi katika utekelezaji wa miradi/programu.

## 5.4 MWONGOZO WA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI

**(a) Maandalizi**

(i) Timu zinaelekezwa kuainisha miradi itakayofuatiliwa kwa kuzingatia Mpango Kazi wa ufuatiliaji na tathmini wa mwaka utakaoandaliwa na wizara au taasisi husika; na
(ii) Timu zinapaswa kuandaa hadidu za rejea, kufanya uchambuzi wa nyenzo zitakazotumika na kupitia taarifa za miradi itakayofuatiliwa.

**(b) Kutembelea Miradi**

(i) Timu za U&T zinapaswa kukusanya na kuhakiki takwimu na taarifa zinazohitajika;

(ii) Timu za U&T zinaelekezwa kuwasilisha dodoso kwa watekelezaji wa miradi;

(iii) Watekelezaji wanaelekezwa kujaza na kuthibitisha taarifa za miradi kabla ya kuziwasilisha; na

(iv) Timu za U&T zinapaswa kujiridhisha na hali halisi ya utekelezaji katika eneo la mradi.

**(c) Uchambuzi wa Takwimu**

(i) Timu za U&T zinaelekezwa kufanya uchambuzi wa taarifa na takwimu zilizokusanywa na kutoa mapendekezo ya maboresho katika utekelezaji wa miradi ya maendeleo;

(ii) Watekelezaji wanaelekezwa kuandaa mkakati wa kutekeleza mapendekezo yaliyotolewa na timu za U&T;

(iii) Timu za U&T zinaelekezwa kuzingatia Mfumo Madhubuti *(logical framework)* wakati wa Uchambuzi wa taarifa; na

(iv) Wizara na Taasisi za Umma zinawajibika kutumia mifumo ya kielektroniki katika shughuli za ufuatiliaji na tathmini wakati wa kufanya uchambuzi.

### 5.4.1 Ufuatiliaji na Tathmini ya Miradi ya Kielelezo

Miradi ya kielelezo itaandaliwa taarifa mahsusi kupitia ufuatiliaji maalumu utakaofanywa na WFM kwa kushirikiana na Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi na Mashirika ya Umma, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa. Ufuatiliaji huo maalumu utafanyika katika kila kipindi cha robo mwaka na kuandaliwa taarifa ambazo zitawasilishwa kwa watekelezaji ili waweze kuchukua hatua za kuongeza ufanisi na kuharakisha utekelezaji wa miradi hiyo.

### 5.4.2 Miradi ya Kimkakati ya Mamlaka za Serikali za Mitaa

OR-TAMISEMI kwa kushirikiana na Ofisi za Sekretarieti za mikoa itafanya ufuatiliaji wa miradi ya kimkakati inayotekelezwa katika ngazi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa katika kila kipindi cha robo mwaka. Aidha, taarifa hizo za ufuatiliaji na tathmini zitawasilishwa Wizara ya Fedha na Mipango ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka kukamilika.

### 5.4.3 Ufuatiliaji wa Miradi ya Maendeleo Inayotekelezwa na Sekta Binafsi

Wizara na Taasisi za Umma zinaelekezwa kufanya ufuatiliaji wa miradi inayotekelezwa na Sekta Binafsi ikiwemo miradi ya ubia kati ya Sekta Binafsi na Sekta ya Umma. Lengo ni kubaini changamoto zinazokabili uwekezaji wa Sekta Binafsi, kutambua mchango wa hiyo katika maendeleo ya Taifa. Katika kufanya ufuatiliaji wa miradi ya Sekta Binafsi masuala muhimu yatakayozingatiwa ni kama yalivyoainishwa katika **Kiambatisho Na. 6.**

## 5.5 MWONGOZO WA UTOAJI WA TAARIFA ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI

Miongoni mwa malengo mahsusi ya mwongozo huu ni kuhakikisha upatikanaji wa taarifa zitakazosaidia utoaji wa maamuzi mbalimbali kuhusu utekelezaji wa miradi na programu za maendeleo.

### 5.5.1 Mambo ya kuzingatiwa wakati wa maandalizi ya taarifa

Kabla ya kuandika taarifa ya ufuatiliaji na tathmini, timu za ufuatiliaji zinapaswa kuzingatia mambo yafuatayo: kujua lengo la ufuatiliji huo, kuwa na orodha ya miradi iliyofuatiliwa, kuwa na taarifa ya fedha zilizotengwa, zilizotolewa na zilizotumika katika utekelezaji wa mradi kama ilivyokusudiwa; kuwa na mapitio ya mpango kazi wa utekelezaji, michoro, mikataba, makadirio ya ujenzi (BOQ) n.k; kuwa na orodha ya changamoto na mapendekezo ya kuzitatua changamoto hizo; kuwa na picha za kila mradi uliofuatiliwa na kuwa na barua iliyo na sahihi ya msimamizi wa mradi kukiri kuwa taarifa alizozitoa ni sahihi kulingana na hali halisi ya utekelezaji huo. Barua hii itakuwa ni sehemu ya viambatisho vya taarifa.

### 5.5.2 Mambo ya kuzingatiwa kwenye taarifa husika

Timu za Ufuatiliaji na Tathmini zinaelekezwa kuzingatia mambo yafuatayo katika uandaaji wa taarifa: utangulizi (maelezo mafupi yatakayoelezea mradi na umuhimu wake katika kuondoa changamoto zilizokuwepo kabla ya mradi husika); fedha za mradi (fedha iliyopangwa ikijumuisha vyanzo vya fedha, iliyotolewa, iliyopokelewa, iliyotumika na iliyobaki); hatua iliyofikiwa kwa kuainisha asilimia ya jumla iliyofikiwa na shughuli zilizofanyika; yaliyobainika/changamoto (timu ielezee ilichokibaini kuhusu utekelezaji wa mradi ikilinganishwa na fedha zilizotolewa,); picha zinazoonesha hali ya utekelezaji wa mradi ya wakati huo (picha hizi zipigwe kwa kamera maalumu, mwongozo unasisitiza timu za ufuatiliaji zisichukuwe picha kutoka kwa wasimamizi wa miradi); changamoto za utekelezaji wa mradi; na mapendekezo ya utatuzi wa changamoto hizo.

### 5.5.3 Uwasilishwaji wa taarifa za Ufuatiliaji na Tathmini na hatua za kuchukua katika utekelezaji wa mapendekezo

Taarifa ziandaliwe kwa kuzingatia sehemu ya 5.5.2 hapo juu. Mwongozo unaelekeza yafuatayo:

(a) Wizara ya Fedha na Mipango itapokea taarifa za kila robo kutoka wizara za kisekta na Ofisi ya Rais – TAMISEMI ili kuzichambua na kupitia mapendekezo ya utatuzi wa changamoto zilizotolewa na kuandaa mkakati wa utatuzi wa changamoto. Mkakati huo, uhakikishe unawashirikisha wadau wote wanaoguswa na kubainisha changamoto na mapendekezo ya taarifa husika. Wadau wote watakaohusika na utekelezaji wa mkakati wa utatuzi watatakiwa kutoa mrejesho wa namna walivyotatua changamoto husika. Taarifa ya majumuisho ya kila robo itawasilishwa Wizara ya Fedha na Mipango kupitia Mfumo wa Kitaifa wa

Kusimamia Miradi ya Maendeleo;

(b) Wizara ya Fedha na Mipango itaandaa taarifa ya ufuatiliaji kwa miradi ya Kitaifa na ile ya Kielelezo kwa kila robo mwaka na kuwasilisha kwa wadau muhimu mkakati wa utatuzi wa changamoto zilizobainika katika ufuatiliaji huo. Wadau wote watakaohusika na utekelezaji wa mkakati wa utatuzi watatakiwa kutoa mrejesho wa namna walivyotatua changamoto husika;

(c) Ofisi ya Rais – TAMISEMI itapokea taarifa za ufuatiliaji kutoka Sekretarieti za Mikoa na kuzichambua na kuandaa mkakati wa utekelezaji wa mapendekezo. Wadau wote watakaohusika na utekelezaji wa mkakati wa utekelezaji wa mapendekezo watatakiwa kutoa mrejesho wa namna walivyotatua changamoto husika. Aidha, kwa mapendekezo yanayohitaji uratibu wa kitaifa yatawasilishwa Wizara ya Fedha na Mipango. Taarifa ya majumuisho ya kila robo itawasilishwa Wizara ya Fedha na Mipango kupitia Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo;

(d) Ofisi ya Rais – TAMISEMI itaandaa taarifa ya ufuatiliaji kwa miradi ya Kimkakati na ile inayotekelezwa na Ofisi hiyo kwa kila robo mwaka na kuwasilisha kwa wadau muhimu mkakati wa utatuzi wa changamoto zilizobainika katika ufuatiliaji huo. Wadau wote watakaohusika na utekelezaji wa mkakati wa utekelezaji wa mapendekezo watatakiwa kutoa mrejesho wa namna walivyotatua changamoto husika. Taarifa ya majumuisho ya kila robo itawasilishwa Wizara ya Fedha na Mipango kupitia Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo;

(e) Wizara za Kisekta zitapokea taarifa za ufuatiliaji kutoka taasisi zilizopo chini yake na kuzichambua na kuandaa mkakati wa kutatua changamoto zilizoibuliwa. Mkakati huo ujumuishe wadau mbalimbali, endapo kutakuwa na changamoto zinazohitaji uratibu wa kitaifa zitawasilishwa Wizara ya Fedha na Mipango kwa ajili ya uratibu wa kuzitatua;

(f) Sekretarieti za Mikoa zitapokea taarifa ya ufuatiliaji kutoka Mamlaka za Serikali za Mitaa (Halmashauri za mkoa husika) na kuzichambua na kuandaa mkakati wa utekelezaji wa mapendekezo yaliyotolewa. Taarifa ya majumuisho ya kila robo itawasilishwa Ofisi ya Rais – TAMISEMI kupitia Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo. Vile vile, itaandaa taarifa ya ufuatiliaji wa miradi inayotekelezwa katika ngazi ya mkoa. Wadau wote watakaohusika na utekelezaji wa mkakati wa utatuzi wa changamoto watatakiwa kutoa mrejesho wa namna walivyotatua changamoto husika;

(g) Mamlaka za Serikali za Mtaa zitaandaa na kuwasilisha katika Sekretarieti za Mkoa husika taarifa ya ufuatiliaji ya kila robo mwaka kupitia Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo; na

(h) Taasisi/Mamlaka/Idara Zinazojitegemea zitaandaa taarifa za ufuatiliaji za kila robo mwaka na kuziwasilisha katika wizara za kisekta kupitia Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo.

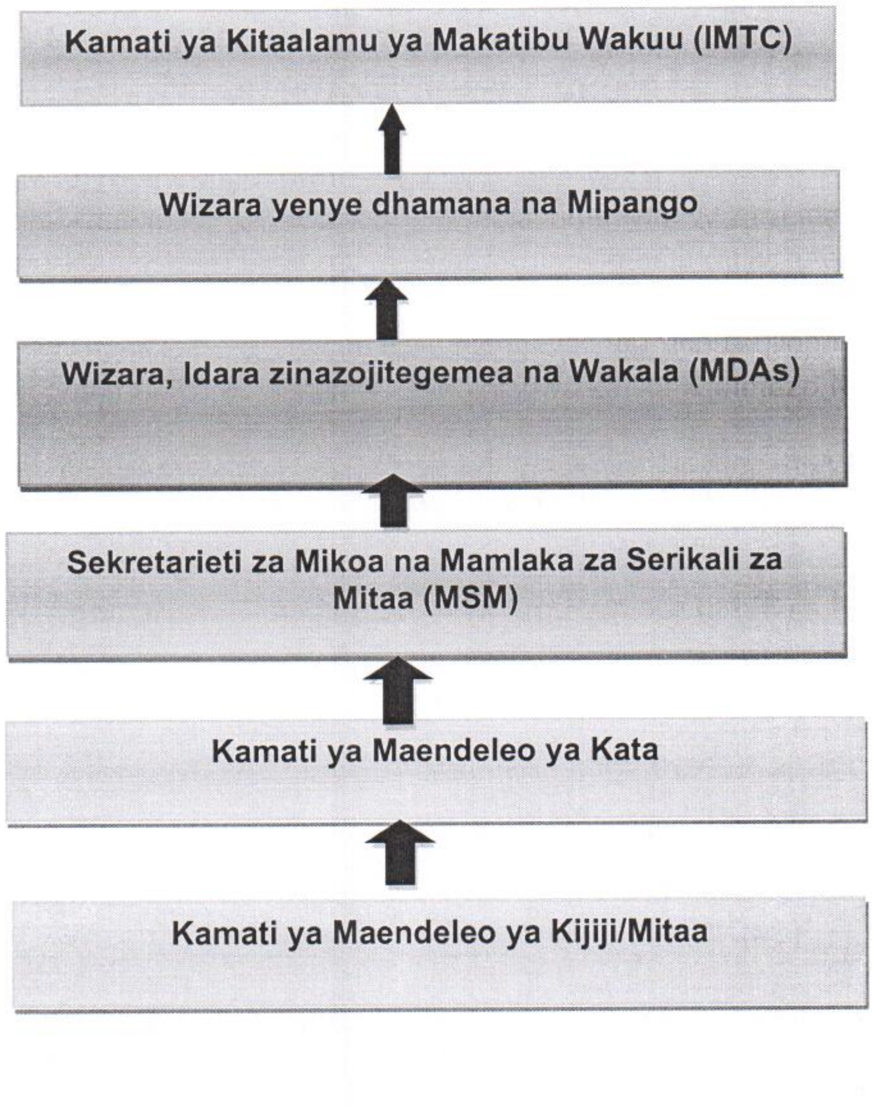
## SEHEMU YA SITA

## MGAWANYO WA MAJUKUMU

### 6.1 Mgawanyo wa Majukumu

Sehemu hii inaelezea mgawanyo wa majukumu wa Wizara na taasisi za umma kwa kuainisha majukumu ya wadau mbalimbali katika utekelezaji wa shughuli za ufuatiliaji na tathmini ya miradi ya maendeleo. Mwongozo wa Kitaifa wa Ufuatiliaji na Tathmini utazingatia utaratibu uliopo Serikalini. Mgawanyo wa majukumu ni kama ilivyoainishwa katika **Kielelezo Na. 6.1.**

**Kielelezo 6.1:** Mgawanyo wa Majukumu kwa ajili ya utekelezaji wa Mwongozo wa Kitaifa wa Ufuatiliaji na Tathmini



### 6.1.1 Kamati ya Kitaalamu ya Makatibu Wakuu

Kamati ya Kitaalamu ya Makatibu Wakuu ni chombo cha maamuzi kitakachopokea taarifa za Ufuatiliaji na Tathmini ya miradi ya maendeleo. Kamati hii itapokea taarifa za U&T kwa kipindi cha nusu mwaka na mwaka. Katika kutekeleza hilo, Kamati hii itakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) Kupokea na kujadili taarifa za U&T ya miradi ya maendeleo kutoka Wizara yenye dhamana na Mipango kwa kila kipindi cha nusu mwaka; na

(b) Kutoa maelekezo kwa watekelezaji wa miradi ya maendeleo kuhusu namna ya kuboresha usimamizi na utekelezaji wa miradi ya maendeleo.

### 6.1.2 Wizara yenye dhamana na Mipango

Wizara yenye dhamana na Mipango itakuwa na jukumu la kuratibu na kuwezesha utekelezaji wa mfumo wa ufuatiliaji na tathmini kupitia Idara ya Mipango ya Kitaifa. Aidha, Wizara itachukua hatua stahiki zinazohusisha upatikanaji wa rasimali fedha kwa ajili ya masuala ya U&T. Katika kutekeleza jukumu hilo, Wizara itafanya yafuatayo:

(a) Kuandaa, kuratibu na kusimamia utekelezaji wa Mwongozo wa U&T ya Miradi na Programu za Maendeleo Kitaifa;

(b) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya mipango ya maendeleo ya muda mfupi, wa kati na mrefu;

(c) Kushauri na kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kimataifa, kikanda na miradi ya ushirikiano wa kimataifa;

(d) Kuchambua mipango ya ufuatiliaji na tathmni kwa wizara za kisekta. Muundo wa Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini umeambatishwa (**Kiambatisho Na. 7**).

(e) Kufanya ufuatiliaji wa miradi ya maendeleo inayotekelezwa na Sekta Binafsi pamoja na kubainisha changamoto na kushauri ipasavyo;

(f) Kutoa miongozo katika uandaaji wa taarifa za utekelezaji wa shughuli za U&T ya miradi ya maendeleo kwa robo mwaka, nusu mwaka na mwaka mzima;

(g) Kuandaa taarifa ya nusu mwaka na mwaka mzima pamoja taarifa za miradi ya kielelezo kuhusu utekelezaji wa ufuatiliaji na tathmini ya miradi ya maendeleo;

(h) Kuratibu uchambuzi na majadiliano ya taarifa za utekelezaji wa miradi ya maendeleo za robo mwaka, nusu mwaka na mwaka mzima na wizara za kisekta, wakurugenzi wa sera na mipango na watekelezaji wa miradi;

(i) Kuratibu mafunzo ya masuala ya ufuatiliaji na tathmini katika vitengo na sehemu za U&T;

(j) Kusimamia Wizara na Taasisi za Umma katika kutekeleza shughuli za ufuatiliaji na tathmini pamoja na uandishi wa taarifa za utekelezaji;

(k) Kusimamia mfumo wa takwimu za miradi ya maendeleo (NPMIS) na uunganishwaji wa mifumo mingine ya kisekta; na

(l) Kufanya mapitio ya Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathmini inapobidi.

### 6.1.3 Wizara za Kisekta (MDAs)

Wizara za kisekta kupitia Kitengo cha U&T zitakuwa na jukumu la kuratibu na kusimamia shughuli zote za ufuatiliaji na tathmini. Hii itajumuisha uainishaji wa gharama na utekelezaji wa bajeti kwa kuzingatia Mipango Mkakati, shabaha na malengo pamoja na jitihada nyingine mbalimbali za utekelezaji wa majukumu ya taasisi husika. Aidha, Idara za Wakurugenzi wa Idara za Sera na Mipango zitaratibu shughuli zote za ufuatiliaji na tathmini kwa kutumia vitengo na sehemu za ufuatiliaji na tathmini. Majukumu yatakayotekelezwa na Wizara za kisekta ni pamoja na:

(a) Kuandaa Mpango Kazi wa Mwaka wa U&T chini ya uratibu wa Idara za Wakurugenzi wa Idara za Sera na Mipango na kuuwasilisha Wizara inayohusika na mipango;

(b) Kufanya ufuatiliaji na tathmini kulingana na mpango kazi wa mwaka chini ya uratibu wa Idara za Wakurugenzi wa Idara za Sera na Mipango;

(c) Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya utekelezaji kwa Wizara yenye dhamana na Mipango kwa kila robo mwaka; na

(d) Kujenga uwezo wa wataalamu wenye jukumu la U&T hususan vitengo vya ufuatiliaji na tathmini katika taasisi husika.

### 6.1.4 Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa

Taasisi hizi ni muhimu katika utekelezaji hususan katika usimamizi na utoaji wa taarifa za utekelezaji wa siku hadi siku. Kwa kuzingatia mwongozo huu, vitengo na sehemu zinazoshughulikia masuala ya U&T katika taasisi husika vitakuwa na jukumu la:

(a) Kuandaa mpango kazi na mpango wa utekelezaji wa miradi ya maendeleo;

(b) Kufanya ufuatiliaji na tathmini kulingana na mpango kazi wa mwaka;

(c) Kujenga uwezo wa wataalamu katika maeneo yao;

(d) Kuzingatia mpangilio wa taasisi katika utekelezaji wa Mwongozo wa Kitaifa wa U&T;

(e) Kuandaa na kuziwasilisha taarifa za utekelezaji wa shughuli za ufuatiliaji na tathmini kwa OR – TAMISEMI; na

(f) Ofisi ya Rais TAMISEMI itaratibu na kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa miradi ya maendeleo Wizara yenye dhamana ya mipango.

### 6.1.5 Kamati za Maendeleo ya Kata

Kamati hizi zinaunda vikundi muhimu vya utekelezaji wa miradi ya maendeleo katika ngazi ya chini ambao hutoa taarifa ya utekelezaji moja kwa moja katika Mamlaka za Serikali za Mitaa. Kamati za Maendeleo ya Kata zitakuwa na jukumu la:

(a) Kuitisha mikutano na kutekeleza shughuli za ufuatiliaji na tathmini katika ngazi ya kijiji; na

(b) Kuhakikisha miradi yote ya maendeleo inatekelezwa kwa kufuata miongozo ya Serikali.

### 6.1.6 Kamati za Maendeleo ya Kijiji/Mitaa

Kamati hizi zinaunda vikundi muhimu vya utekelezaji wa miradi ya maendeleo ambao hutoa taarifa za utekelezaji katika kamati za maendeleo za Kata. Kamati za Maendeleo ya kijiji zitakuwa na jukumu la:

(a) Kuitisha mikutano na kutekeleza shughuli za U&T katika eneo husika; na

(b) Kuhakikisha miradi yote ya maendeleo inatekelezwa kwa kufuata miongozo ya Serikali.

### 6.1.7 Taasisi za Utawala Bora (*Role of Oversight bodies*)

Mkaguzi wa Ndani Mkuu wa Serikali na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali watakagua uzingatiwaji wa Mwongozo wa Ufuatiliaji na Tathimini wakati wa ukaguzi wa utendaji wa taasisi za umma. Watawajibika kukagua namna Taasisi na Wizara zinavyozingatia Mwongozo huu.

**VIAMBATISHO**

## FOMU NAMBA 12C: BANGOKITITA LA MFUMO WA MATOKEO

### MATOKEO MWISHONI MWA MWAKA WA FEDHA ..............................

| Namba ya lengo na maelezo | Namba ya Shabaha na maelezo | Jina la Kiashiria na maelezo | Kizio | | Shabaha za Kiashiria (Kama ilivyo kwenye Mpango Mkakati) | | | | Kiwango halisi kilichofikiwa katika kiasharia | | | | Mwongozo Uliozingatiwa | | | Chanzo cha Taarifa / Njia ya Kuthibitisha Taarifa | Maoni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mwaka wa Kizio | Kiwango cha Kiashiria | y0 | y+1 | y+2 | y+3 | y0 | y+1 | y+2 | y+3 | FYDP III | SDG | R | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Notes**

Each row on this form describes a single performance indicator. Indicators are used to measure progress towards achieving objectives; Descriptions of each column are as follows:

**Column 1.** Objective Code and Description, the objective (in words) and its code, being measured by the indicator, for example: "C. Access to Health facilities
Increased"

**Column 2**. Indicator Name and Description: this is in two parts. The indicators name should be in italics while its description (how the indicator is calculated) should be listed below it in a bullet or in parenthesis, for example: *Number of Dispensaries constructed* as a percentage of total Dispensaries expected to be constructed.

**Column 3**. Baseline date: describes the most recent date, prior to the current planning phase that the indicator was collected.

**Column 4**. Baseline indicator value is the value of the indicator, on the most recent date prior to the current planning phase.

**Columns 5 to 8:** Indicator targets: the expected or projected annual future value of the indicator at the end of the first, second, and third year of implementation, as found in the Strategic Plan. (y0 = the end of the current financial year being planned, (y+1) = the next financial year, y+2 is the next two years and y+3 is the next three years

**Columns 9 to 12**: Actual Indicator values: the actual or realized value of the indicator at the end of the first, second, and third year of implementation, as found in the Strategic Plan. (y0 = the end of the current financial year being planned.

**Columns 13 to 15**: FYDP, R" Place a check mark (tick or X) in the columns FYDP, R as follows: FYDP = Five Year Development Plan, SDG= Sustainable

Development Goals R = Ruling Party Manifesto. This will help link the indicator to other coordinating plans

**Column 16**: The source is where the indicator is collected (its data source) while means of verification is the supporting evidence that the indicator may have. **Column 17**: Comment: any comment describing implementation.

**MEF 7.4 (a)**

## HATUA ZA UFUATILIAJI

**Zingatia muundo wa utendaji**

(a) Fanya mapitio ya Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini au Bangokitita la utekelezaji wa mwongozo;

(b) Hakikisha malengo, madhumuni, matokeo tarajiwa na misingi imeelezwa kwa kina na matokeo yanapimika; na

(c) Hakikisha viashiria vimeelezwa kwa kina, vinaeleweka, vinapimika (kwa maneno au takwimu) na kwa wakati (SMART).

**Fanya uchambuzi wa uwezo wa ufuatiliaji**

(a) Tambua uwezo wa upatikanaji wa rasilimali fedha na watu; na

(b) Ainisha shughuli za msingi katika zoezi la ufuatiliaji na tathmini.

**Andaa Mpango wa ukusanyaji na uchambuzi wa takwimu**

(a) Fanya tathmini ya vyanzo vya takwimu vilivyopo vinavyoaminika ili kubaini upatikanaji wa takwimu husika;

(b) Ainisha takwimu za ziada zinazohitajika kwa madhumuni ya kuweka msingi wa takwimu kwa ajili ya ufuatiliaji;

(c) Andaa ratiba ya ukusanyaji, uunganishaji na uchakataji wa takwimu zinazokusanywa na kukubaliana majukumu;

(d) Andaa mpango na bajeti ya ufuatiliaji unaoainisha taarifa zinazotakiwa, ukusanyaji wa takwimu, matumizi ya taarifa husika, uandaaji na uwasilishaji wa taarifa katika Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini; na

(e) Andaa muhtasari wa mahitaji wa maeneo ya kujengea uwezo na yanayohitaji msaada.

**Andaa Mpango wa Utoaji Taarifa na Maoni**

(a) Buni mfumo wa utoaji taarifa unaobainisha muundo wa utoaji wa taarifa; na

(b) Andaa mfumo wa utoaji maoni na ufanyaji maamuzi ya menejimenti.

## Hatua za kuzingatia katika ufanyaji wa tathmini

Ufanyaji tathmini wa miradi ya maendeleo utafuata hatua zifuatazo:

### Jedwali Na. 1: Hatua za kuzingatia katika ufanyaji wa tathmini

| Hatua | Maelezo |
|---|---|
| Kuandaa hadidu za rejea | Kuainisha hadidu za rejea kwa kuzingatia aina ya mradi/mahitaji ya tathmini. |
| Upangaji na Uaandaji wa Bajeti | Bajeti itaandaliwa kulingana na hadidu za rejea zilizoainishwa. Bajeti husika itazingatia aina ya tathmini. |
| Muundo wa timu ya wataalamu wa tathmini | Timu ya tathmini iundwe kwa kuzingatia sifa za wataalamu na shughuli/aina ya mradi. |
| Mikutano ya awali | Kuainisha wadau watakaohusika na kujenga uelewa kuhusu tathmini. |
| Kubuni mchakato wa Tathmini | Kutafsiri hadidu za rejea kulingana na aina ya mradi au mikakati ya hatua za maendeleo. Tathmini iandaliwe kwa namna ambayo inatoa viashiria vya matokeo ya hatua za kimkakati za maendeleo. |
| Ukusanyaji wa taarifa | Timu itakusanya taarifa za mradi au programu, kulingana na matriki ya mfumo wa matokeo. |
| Uchambuzi na uchakataji wa taarifa | Timu itachakata na kuchambua taarifa za mradi zilizokusanywa ili kuwezesha uandaaji wa taarifa ya awali ya tathmini. |
| Utoaji taarifa na maoni | Timu itaandaa taarifa itakayoonesha hatua ya utekelezaji na matokeo yaliyofikiwa na kushirikisha wadau kwa ajili ya maoni. Taarifa ya tathmini iainishe matokeo ya mradi katika maendeleo ya watu. |

*Kiambatisho Na. 4*

## A. FOMU YA MIRADI INAYOTEKELEZWA NA SERIKALI

| | | |
|---|---|---|
| 1. | **Jina la Mradi** | |
| 2. | **Namba ya Mradi** | |
| 3. | **Taasisi Inayotekeleza Mradi** | |
| 4. | **Sekta** | |
| 5. | **Eneo la mradi:** | |
| | 5.1. Mkoa | |
| | 5.2. Wilaya | |
| | 5.3. Tarafa | |
| | 5.4. Kata | |
| | 5.5. Kijiji | |
| 6. | **Maelezo mafupi ya mradi** | |
| 7. | **Muda wa kuanza Mradi** | |
| 8. | **Muda wa kukamilika Mradi** | |
| 9. | **Taarifa za Mikataba Mikataba ya Mradi** | |
| | 9.1. Jina la Mkandarasi | |
| | 9.2. Namba ya Mkataba | |
| | 9.3. Tarehe ya Kusainiwa Mkataba (Mkandarasi) | |
| | 9.4. Muda wa Mkataba (Mkandarasi) | |
| | 9.5. Jina la Mshauri Elekezi | |
| | 9.6. Namba ya Mkataba (Mshauri Elekezi) | |
| | 9.7. Tarehe ya Kusainiwa Mkataba (Mshauri Elekezi) | |
| | 9.8. Muda wa Mkataba (Mshauri Elekezi) | |
| 10. | **Shughuli za Mradi** | |
| | 10.1. Shughuli zilizopangwa kwa mwaka husika | |
| | 10.2. Shughuli zilizofanyika kwa mwaka husika | |
| | 10.3. Shughuli ambazo hazikufanyika na sababu zilizosababisha kutofanyika | |
| | 10.4. Shughuli zilizopangwa kwa robo mwaka husika | |
| | 10.5. Shughuli zilizofanyika kwa robo mwaka husika | |
| | 10.6. Shughuli ambazo hazikufanyika na sababu zilizosababisha kutofanyika | |
| 11. | **Taarifa za fedha za Mradi** | |
| | 11.1. Jumla ya Gharama za Mradi | |
| | 11.2. Aina ya Ugharamiaji (Mkopo, msaada au fedha za ndani) | |
| | 11.3. Mgharamiaji (GoT, WB, AfDB, n.k) | |
| | 11.4. Kiasi cha fedha kilichoidhinishwa kwa Mwaka husika | |
| | 11.5. Kiasi cha fedha kilichotolewa | |
| | 11.6. Kiasi cha fedha kilichopokelewa | |
| | 11.7. Kiasi cha fedha kilichotumika | |
| | 11.8. Kiasi cha fedha kilichopelekwa na hakikutumika | |
| | 11.9. Sababu za fedha kutotumika | |
| 12. | **Maelezo ya matumizi ya fedha** | |
| | 12.1. Fedha fedha zilizopokelewa zimetumika katika mradi uliokusudiwa? Iwapo jibu ni hapana eleza | |

| | | |
|---|---|---|
| | sababu. | |
| | 12.2. Je kiasi cha fedha kilichotumika kinaendana na hali halisi ya utekelezaji wa mradi? Iwapo jibu ni hapana eleza sababu. | |
| 13. | **Andiko na Mpango Kazi wa mradi** | |
| | 13.1. Je mradi una andiko? Iwapo jibu ni hapana eleza sababu. | |
| | 13.2. Je mradi unatekelezwa kwa kuzingatia Mpango Kazi wake? Iwapo jibu ni hapana eleza sababu. | |
| 14. | **Vihatarishi** | |
| | 14.1. Bainisha vihatarishi vya utekelezaji wa mradi | |
| | 14.2. Bainisha njia za kukabiliana navyo | |
| 15. | **Changamoto** | |
| | 15.1. Bainisha changamoto halisi za utekelezaji wa mradi | |
| | 15.2. Bainisha njia za kukabiliana na changamoto na taja iwapo kuna mfumo wa kurekebesha kasoro za utekelezaji wa mradi | |
| 16. | **Mapendekezo ya Kukabiliana na changamoto** | |
| 17. | **Taja matokeo tarajiwa ya mradi** | |
| 18. | **Taja viashiria vya Matokeo ya Mradi** | |
| 19. | **Ajira zilizozlishwa** | |
| | Ajira za moja kwa moja | |
| | Ajira zisizo za moja kwa moja | |
| 20. | **Wadau wa Mradi** | |
| | 19.1. Wanufaika | |
| | 19.2. Waathirika | |

**MTAYARISHAJI WA FOMU**

Jina: ........................................ Cheo: .......................... Saini: .............

Tarehe: ................................................

**MUHIDHINISHAJI WA FOMU**

Jina: ........................................... Cheo:............................. Saini:.................

Tarehe: ................................................ Mhuri..................................

## MFUMO MADHUBUTI (LOGICAL FRAMEWORK)

| **Malengo - Objectives** (kinachotarajiwa kufanikishwa) | **Viashiria** (jinsi ya kupima matokeo ya mradi) | **Kipimo cha Kiashiria** (taarifa inayotoa taarifa ya kiashiria) | **Misingi (Assumptions)** |
|---|---|---|---|
| **Matokeo ya muda Mrefu** - Goal | | | |
| **Matokeo ya Muda wa Kati** - Outcomes | | | |
| **Matokeo ya Muda Mfupi** - Output | | | |
| **Shughuli** - Activities | | | |

## B. FOMU YA MIRADI INAYOTEKELEZWA NA SEKTA BINAFSI

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Jina la Mradi** | |
| **2.** | **Mmiliki wa Mradi** | |
| **3.** | **Sekta** | |
| **4.** | **Eneo la Mradi:** | |
| | 4.1 Mkoa | |
| | 4.2 Wilaya | |
| | 4.3 Tarafa | |
| | 4.4 Kata | |
| | 4.5 Kijiji | |
| **5.** | **Maelezo mafupi ya mradi** | |
| **6.** | **Malengo ya Mradi** | |
| **7.** | **Bainisha shughuli zinazotekelezwa na mradi** | |
| **8.** | **Uwekezaji wa Mradi (thamani)** | |
| **9.** | **Uzalishaji wa Mradi (installed/ production capacity)** | |
| **10.** | **Wadau wa Mradi** | |
| | 10.1Wanufaika | |
| | 10.2Waathirika | |
| **11.** | **Ajira zilizozalishwa na mradi** | |
| | 11.1 Ajira za kudumu (za moja kwa moja) | |
| | 11.2 Ajira za muda mfupi (za moja kwa moja) | |
| | 11.3 Ajira zisizo za moja kwa moja | |
| **12.** | **Mchango kwa jamii** | |
| **13.** | **Mafanikio ya Mradi** | |
| **14.** | **Changamoto za Mradi** | |
| **15.** | **Ushauri kwa Serikali katika kukabiliana na changamoto hizo** | |
| **16.** | **Mchango wa mradi katika utekelezaji wa Mpango wa Maendeleo wa Taifa** | |

**MTAYARISHAJI WA FOMU**

Jina: .............................. Cheo: .......... ...... .Saini: ............

Tarehe: ................................................

**MUHIDHINISHAJI WA FOMU**

Jina: ............................Cheo: ................................. Saini: ......................

Tarehe: ................................................ Mhuri ..............................

*Kiambatisho Na. 7*

## Mpango wa Mwaka Ufuatiliaji na Tathmini (M&E Plan)

| Lengo | Kiashiria | Maelezo ya Kiashiria | Kizio | | Shabaha ya Kiashiria | | | | Chanzo cha Taarifa | Njia za ukusanyaji taarifa | Vipindi vya Ukusanyaji Taarifa | Njia za kuthibitisha taarifa | Vipindi cha kutoa taarifa | Mhusika |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mwaka | Kiwango cha kiashiria | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |