



Uwezeshwaji na Uboreshaji wa Huduma

Kupitia Vyama vya Watoa Huduma wa DLDM



3

KUPANGA NA USIMAMIZI

Kupanga, kupangilia, kuajiri, kuongoza na kudhibiti ni shughuli tano muhimu za usimamizi. Kitini hiki kinaelezea juu ya shughuli hizi na kuonesha jinsi vyama vya watoa huduma wa DLDM vinavyoweza kutumia vyema fursa zao za kujiendeleza.

Kupanga

Kupanga ni kuweka mwelekeo na mfumo wa utekelezaji wa shughuli mbalimbali. Mpango unaweka daraja kati ya mpangilio wa sasa na siku zijazo na kuweka mtiririko makini ambao taasisi itaifuata ili kufikia malengo yake.

Ili vyama vya watoa huduma wa DLDM vifanikiwe, vinahitaji mipango iliyotayarishwa kwa umakini wa hali ya juu ambao utaongoza utekelezaji wa shughuli zinazowakabili sasa na kwa hapo baadaye.

Kwa nini vyama vinahitaji kupanga?

Vyama hivi vinahitaji kupanga ili:-

- Kuwa na ufahamu juu ya mwelekeo wa wanakotaka kuwepo;
- Kujua namna ya kufika kule wanakotaka kuwepo;
- Kujua nini wanatakiwa kufanya ili kufikia wanakotaka kuwepo;
- Kujiwekea malengo na namna ya kuyafikia;



Kupanga ni kuweka mwelekeo na kutengeneza muundo wa namna ya utekelezaji wa shughuli mbalimbali na kuhakikisha kuwa muundo unafuata lengo lililowekwa.

- Kujua rasilimali (watu, vitu na fedha) wanazohitaji ili kufikia malengo yao;
- Kujua wanaendeleaje kufikia malengo yao;
- Kujua ni maamuzi au hatua gani zichukuliwe ili kuongeza kasi ya kufikia malengo;
- Kuchukua hatua sahihi kulingana na mabadiliko ya mazingira ya ndani na nje, ambayo yanaweza kuathiri mwenendo wa kufikia malengo yao kwa kuepuka makosa na kutumia vizuri fursa zinazojitokeza.

Vyama vinahitaji kupanga nini?

Vifuatavyo ni baadhi ya vitu ambavyo vyama vya DLDM vinatakiwa kupanga:

- Usimamizi na uendeshaji wa shughuli za kila siku za chama;
- Utekelezaji wa miradi ya muda mfupi na mrefu;
- Mahitaji ya vifaa mbalimbali ikiwa ni pamoja na ofisi, samani, kompyuta n.k;
- Mahitaji ya rasilimali watu pamoja na gharama zake kama mishahara na posho;
- Gharama nyingine kama vile pango, usafiri na mawasiliano.
- Upatikanaji wa fedha.

Namna gani vyama vinaweza kupanga?

Uzoefu umeonesha kuwa njia nzuri ya kupanga ni kupanga kwa kuangalia nyuma (kinyumenyume). Kwa hiyo wakati wa kutayarisha mpango, vyama vinapaswa kuzingatia hatua kumi muhimu zifuatazo:

- **Hatua ya Kwanza:** Kwa umakini jaribu kuelezea jinsi unavyotaka chama kiwe, nia na madhumuni ya msingi na mwelekeo kama vile mtazamo wa kipindi kirefu wa chama kinavyotaka kuwa (dira).
- **Hatua ya Pili:** Weka bayana nia ya chama kwa kuelezea kwa nini kipo na nini kinafanya kufikia madhumuni yake. Hii inaweza kusemwa katika sentensi moja tu kama madhumuni ya muda mrefu.
- **Hatua ya Tatu:** Ainisha maadili na dhamira za pamoja ambazo zitaongoza chama hicho wakati wote. Dhamira kama vile kujitegemea, uwazi na ukweli, kuwajibika, usawa wa jinsia na ushirikishwaji wa wanachama katika maamuzi.
- **Hatua ya Nne:** Chambua hali ya chama katika mazingira ya sasa kwa kuangalia uwezo wake, udhaifu wake, fursa na changamoto ili kuweza kutambua namna ya kuendelea mbele.

Njia nzuri ya kupanga ni kupanga kwa kuangalia mambo ya nyuma kwa kuanzia na matokeo uliyotarajia utakapofanikisha utekelezaji

- **Hatua ya Tano:** Weka malengo ya chama kutokana na uchambuzi wa hali halisi ya chama na nia au mtazamo wa jumla wa chama. Malengo hayana budi kutilia mkazo uwezo wa chama na jinsi kinavyoweza kutumia vizuri fursa iliyopo na kuondoa udhaifu na kukabiliana na changamoto zilizopo.
- **Hatua ya Sita:** Ainisha madhumuni makubwa yanayotakiwa kufikiwa kwa kuzingatia malengo ya chama.
- **Hatua ya Saba:** Ainisha njia au mikakati itakayotumika ili kufikia malengo na madhumuni yaliyowekwa. Uchaguaji wa mikakati utegemea uwezekano wa utekelezaji kimaslahi.
- **Hatua ya Nane:** Weka vipaumbele kwa kuzingatia mikakati iliyowekwa ili kufikia malengo ya chama.
- **Hatua ya Tisa:** Andaa mpango wa utekelezaji kutokana na mikakati iliyoainishwa. Mipango ioneshe shughuli maalumu kwa kila njia ya kufikia malengo/madhumuni, muda utakaotumika kufanya shughuli hiyo, rasilimali itakayohitajika na mtekelezaji.
- **Hatua ya Kumi:** Andaa mpango wa kufuatilia na kutathmini ili kutambua kama chama kinaendelea kufikia malengo na madhumuni. Mpango huu wa kufuatilia na kutathmini uoneshe nini matarajio ya kila shughuli, viashiria vya kupimia matokeo ikiwa ni pamoja na malengo na namna ya kuhakiki matokeo na vyanzo vya takwimu, ukusanyaji wa takwimu, njia ya kukusanya takwimu, vipindi vya ukusanyaji (mara ngapi). Kwa mfano, mhusika na mahitaji ya rasilimali.

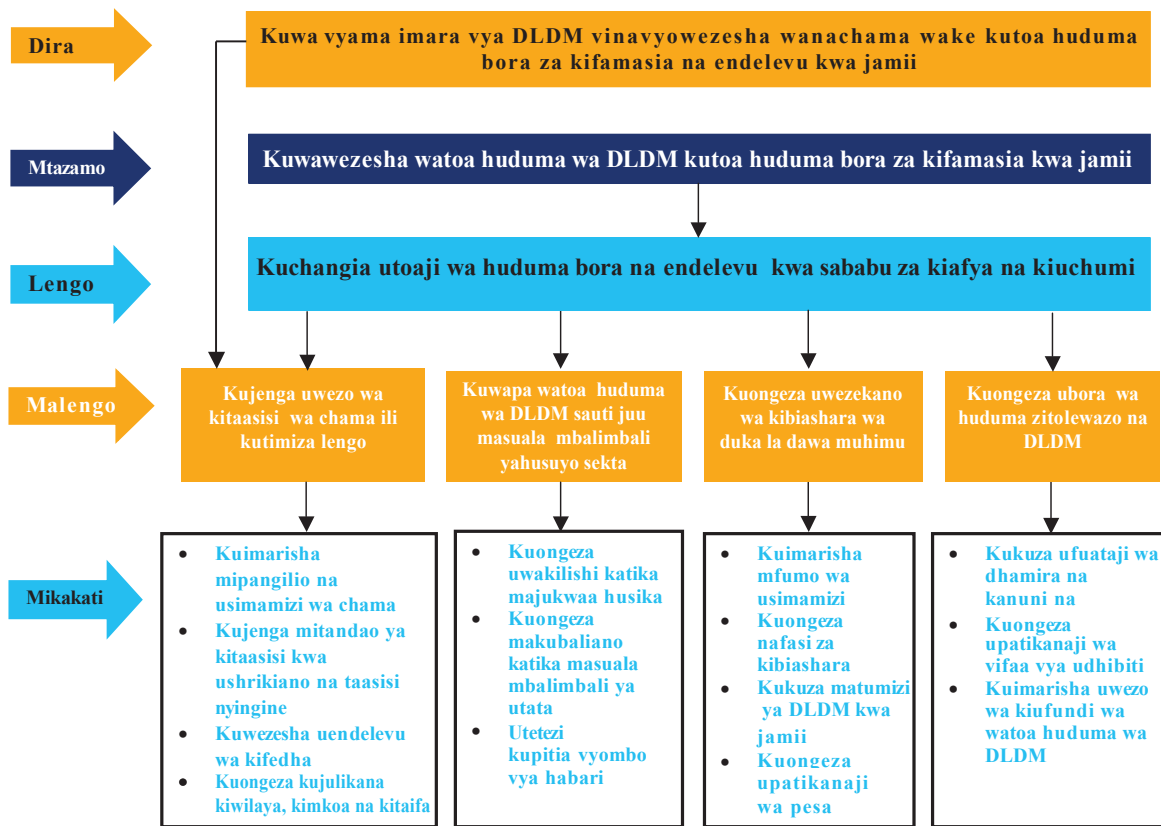
Hatua ya kwanza hadi ya nane ni sehemu ya mikakati ya mpangilio, ambayo ni lazima kwa chama/taasisi yoyote ile inayotaka kuleta mabadiliko.



Ufuatiliaji na kutathmini kunaweza kusaidia kuona kwamba taasisi husika inapiga hatua kuelekea lengo lake au la.

Mfano wa Mchanganuo wa Mkakati

MKAKATI MPANGO WA VYAMA VYA WATOA HUDUMA WA DLDM



Mfano wa Mchanganuo wa Utekelezaji

mkakati 1: Kuimarisha Mpangilio na Usimamizi wa Chama				
Malengo ya mkakati	Shughuli	Muda	Mahitaji ya Rasilimali	Mhusika
1.1. Kuendeleza Mpangilio wa muundo wa chama.	1.1.1 Kuchagua Kamati ya Utendaji ya chama	Feb 2011	Watu, Fedha	Wanachama wote
	1.1.2 Kuchagua mratibu wa kata	Aprili 2011	Watu	Kamati ya Utendaji
	1.1.3 Kuandikisha wanachama wilaya yote	Endelevu	Watu, Fedha	Kamati, mratibu wa kata
1.2 Kuanzisha sekretariati inayofanya kazi kikamilifu	1.2.1 Kukodi ofisi	Juni 2011	Fedha	Kamati ya Utendaji
	1.2.2 Kuchagua mratibu wa kujitolea	Juni 2011	Watu	Kamati ya Utendaji
	1.2.3 Kumuajiri katibu	Juni 2011	Fedha	Kamati ya Utendaji
	1.2.4 Kununua vifaa vya ofisi	Juni 2011	Fedha	Kamati ya Utendaji
	1.2.5 Kununua simu ya ofisi kwa matumizi ya katibu	Juni 2011	Fedha	Kamati ya Utendaji
	1.2.6 Kununua kompyuta	Agosti 2011	Fedha	Kamati ya Utendaji

kumbuka: Kwa rasilimali fedha unahitaji kuonesha kiasi cha fedha kinachohitajika, kwa hiyo kutahitajika bajeti ya kila shughuli iliyopangwa.

Mfano wa Mchanganuo wa Ufuatiliaji na Tathmini

Mkakati 1: Kuimarisha Mpangilio na Utawala wa Chama

Matarajio ya Matokeo	Viashirio		Jinsi ya kuthibitisha				Mahitaji ya Rasilimali	Matumaini/ Matarajio
	Maelezo	Lengo	Chimbuko la takwimu	Njia ya kukusanya takwimu	Mara Ngapi?	Mhusika		
<i>Madhumuni 1.1: Kuendeleza mfumo wa uongozi</i>								
<i>Tokeo 1.1.1</i> Wajumbe wa Kamati ya Uongozi imechaguliwa	Namba ya Wajumbe wa Kamati ya uongozi	5 (Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti, Katibu, Sekretariati ya uongozi na mhasibu)	Taarifa za Chama	Kupitia ripoti za chama	Mara moja (mapitio ya kati ya mwaka ya utekelezaji wa mpango)	Kamati ya Uongozi	watu, Fedha	Katiba ya chama haibadiliki
<i>Tokeo 1.1.2</i> Mratibu wa Kata ameteuliwa	Idadi ya waratibu wa kata walioteuliwa	6 (mratibu mmoja kutoka kila kata)	Taarifa za Chama	Kupitia repoti	Mara moja (mapitio ya kati ya mwaka ya utekelezaji wa mpango)	Kamati Kuu ya Uongozi	watu, Fedha	Idadi ya kata inabaki kama ilivyo
<i>Tokeo 1.1.3</i> Wanachama wapya wameandikishwa wilaya nzima	Idadi ya wanachama walioandikishwa	Wanachama 50	Daftari la wanachama	Kupitia Daftari la wanachama	Kila mwaka	Kamati ya Uongozi	Watu Fedha	Wanachama watarajiwa wapo wilaya nzima

kumbuka: Kwa rasilimali fedha unahitaji kuonesha kiasi cha fedha kinachohitajika kwa kuteneza bajeti.

Hatua ya kwanza hadi ya nane inaitwa ‘mchakato wa kuandaa mpango’ ambao ni muhimu sana kwa taasisi mpya inayotarajia kufanya vizuri. Taratibu zote hizi za kutayarisha mpango/mkakati zinaweza kuwekwa katika muhtasari ambao unaitwa ‘mchanganuo wa mikakati’.

Hatua ya tisa inahusu utayarishaji wa mkakati wa utekelezaji wa mpango. Shughuli hii inaweza kujumuishwa kama mchanganuo wa utekelezaji.

Hatua ya kumi inaelekeza utengenezaji wa mchanganuo wa ufuatiliaji na tathmini ambayo inategemeana sana. Mchanganuo hii mitatu ni nyenzo muhimu za kutayarishia mipango ambayo vyama vya watoa huduma wa DLDM wanahitaji kuwa nayo ili viweze kutekeleza shughuli zao kwa mpangilio mzuri na kufanikiwa kufikia malengo na madhumuni yao.

Mchanganuo wa mkakati wa mpango wa utekelezaji na mchanganuo wa ufuatiliaji na tathmini ni zana muhimu ambazo vyama vya DLDM vinahitaji kuwa nazo.

Misingi ya mpango wenye mafanikio

Ifuatayo ni misingi elekezi ya uandaaji wa mpango na utekelezaji wake:-

- (i) *Wahusishwe watu sahihi katika shughuli ya kupanga*

Wakati wa kutayarisha mpango ni muhimu kupata mchango wa mawazo kutoka kwa kila mmoja ambaye atahusika

katika utekelezaji. Ni vizuri na muhimu pia kuwapata watu wenye ujuzi na uzoefu ili kuongoza shughuli ya kutengeneza mpango. Kuhusika kwa wadau wote ni muhimu ili waumiliki na hivyo kutekelezeka kirahisi.

(ii) Andika Mpango

Wakati wa kutengeneza mpango andika mambo yote muhimu kwa sababu zifuatazo:-

- Kuandika mpango kunasaidia kupata mawazo yote yaliyotolewa wakati wa kutengeneza mpango;
- Mpango ulioandikwa unawasaidia watekelezaji kujua nini cha kufanya kwa wakati muafaka;
- Mpango ulioandikwa unasaidia kufuatilia maendeleo ya utekelezaji;
- Kuandika mpango kunarahisisha ushirikishaji wa wadau mbalimbali.

Wakati wa kuandika mpango ni muhimu:-

- Kuwa na kikundi kidogo (hasa wajumbe wa kamati ya utendaji na waratibu kutoka katika kata) kuandika nakala ya kwanza. Kikundi hiki kinaweza kusaidiwa na mwezeshaji wa nje wa shughuli nzima;
- Nakala ya kwanza isambazwe kwa wanachama wote na wadau husika kwa ajili ya kutoa maoni yao;
- Mawazo na maoni ya wadau na wanachama yaingizwe ili kukamilisha mpango;
- Mpango kamili utengenezwe vizuri na wagawiwe wadau mbalimbali;
- Mpango uliokamilika upitishwe na mkutano mkuu wa chama.

Wakati unapoandaa mpango ni muhimu kupata mawazo kutoka kwa kila mmoja atakayeshirikishwa kwenye utekelezaji wa mpango huo

(iii) Malengo na madhumuni yawe makini

Wakati wa kutengeneza malengo na madhumuni ya chama ni vyema kuhakikisha kuwa malengo na madhumuni ni yakini, yanapimika, yanakubalika, yanatekelezeka na yana muda wa utekelezaji.

(iv) Jenga uwajibikaji

Mpango uoneshe wazi nani anawajibika katika kufanikisha na kuleta matunda ya kila lengo na madhumuni. Tarehe za kumalizia kila shughuli na kupata matokeo ziwekwe. Wahusika lazima wafuatilie kwa kuangalia hali halisi ya utekelezaji wa mpango. Hakikisha kuwa mpango unasainiwa na wenye mamlaka ya juu ya chama kuonesha kuwa wanakubaliana na yaliyomo ndani ya mpango.

(v) *Ainisha upungufu kutoka katika mpango wa awali na panga upya kama inavyohitajika.*

Ukifikiria kuwa mazingira ya utekelezaji yanaweza kubadilika, upungufu kutoka mpango wa awali unaweza usizuilike. Kwa hiyo, ni muhimu kuchukua hatua juu ya upungufu katika mpango na kufanya marekebisho yanayofaa.

(vi) *Tathmini mchakato mzima wa kupanga na mpango wenyewe.*

Wakati wa kufanya michakato mara kwa mara kusanya mawazo au marejesho kutoka kwa washiriki. Jiulize maswali kwa mfano: Je, wanakubaliana na mwenendo wa utengenezaji wa mpango? Kama hapana, nini wasichopenda na nini kifanyike kurekebisha hilo ili kuboresha?

Wakati wa kupitia utekelezaji wa mpango tathmini kama malengo yanafikiwa au hapana. Kama hapana jiulize je, malengo yalikuwa yanatekelezeka? Watendaji wanazo rasilimali zote wanazohitaji kufikia malengo? Malengo yabadilishwe au vipaumbele viwekwe ili kufikia malengo? Nini kinatakiwa kufanywa?

Kupangilia

Kupangilia ni moja ya shughuli za kuanzisha mfumo wa ndani wa chama. Inaweza kushughulikia mgawanyo, uratibu na udhibiti wa shughuli mbalimbali pamoja na mtiririko wa taarifa katika taasisi. Ni muhimu sana katika kuhakikisha matumizi ya rasilimali yanakuwa na tija ili kufanikisha utekelezaji wa shughuli mbalimbali za taasisi.

Wakati wa tathmini kuhusu vyama vya watoa huduma wa DLDM hapo Juni 2009, ilionekana kuwa vyama vingi havikuwa na muundo mzuri wa upangaji, utawala na uongozi uliokuwa unahitajika kufanikisha malengo yao. Sehemu hii inaangalia kwa makini zaidi juu ya upangiliaji kama sehemu muhimu sana katika taasisi inayofanya kazi vizuri.

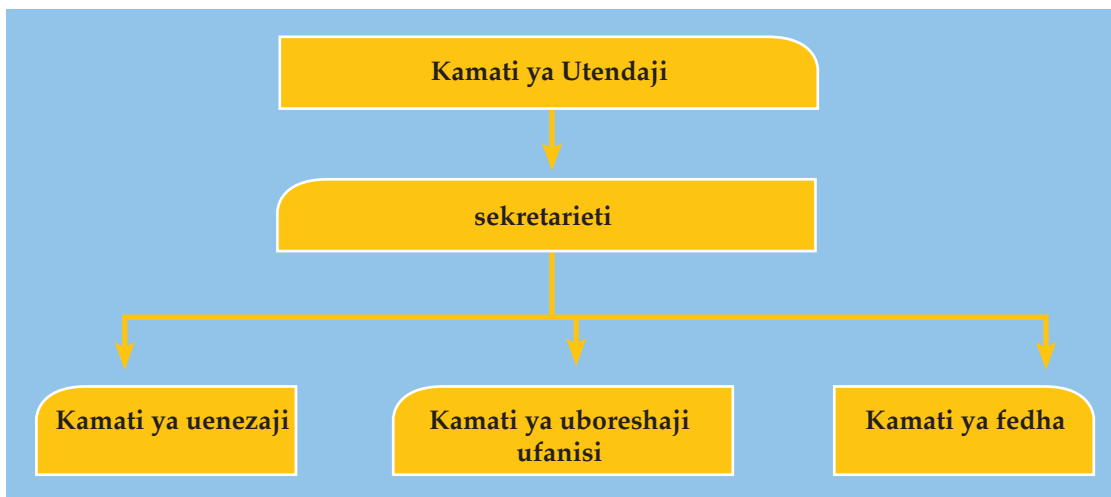
Vyama hivi vinahitaji sana muundo mzuri wa mpangilio ili viweze kufanya kazi vizuri. Muundo huo unaweza kutengenezwa kulingana na mahitaji ya msingi ya chama kama vile:-

- Usimamizi mzima wa shughuli za kila siku za chama;
- Uwakilishi katika ngazi zote ili sauti ya watoa huduma wa DLDM isikike;
- Kuongeza ujuzi kupitia mafunzo, ufuatiliaji na usimamizi;

Ili mtu aweze kuwajibika ipasavyo, ni vema mipango ikaelekeza nani atawajibika kwa kila kitakachofikiwa ikiwa ni pamoja na malengo na madhumuni.

Kupangilia ni pamoja na kutoa maamuzi, utaratibu na kudhibiti shughuli na mtiririko wa habari ndani ya taasisi husika.

Mfano wa mchoro ukionyesha muundo na mtiririko wa kamati



- Uboreshaji wa huduma za DLDM kwa kuhamasisha ufuataji wa sheria, kanuni na viwango kwa hiari;
- Kuwezesha kiuchumi kwa kuongeza upatikanaji wa mikopo na fursa nyingine za kifedha kwa watoa huduma wa DLDM;
- Kujitangaza, kutoa taarifa na elimu kwa jamii ili kuinua hadhi ya DLDM na hivyo kuwahamasisha wateja kutumia huduma hizo;
- Kushirikiana na taasisi mbalimbali ili kutumia vema fursa za kujiendeleza.

Kwa hiyo, vyama hivi vinaweza kuanzisha miundo ya upangiliaji kama ifuatavyo kutokana na mahitaji yao:-

- Kamati ya Utendaji ya Chama:*** Kamati hii ina mwenyekiti, katibu mkuu, katibu mwenezi, mweka hazina na makamu wao, pamoja na waratibu kutoka kwenye kata. Kamati hii ina jukumu la kusimamia na kuratibu shughuli zote za chama, kuwakilisha chama na kujenga uhusiano na taasisi au idara za serikali katika ngazi zote;
- Kamati Ndogo ya Uenezi:*** Kamati hii ina jukumu la kukitangaza chama, kutoa taarifa na elimu kwa jamii pamoja na kuandikisha wanachama wapya na kuwahamasisha kuhusu faida za chama;
- Kamati Ndogo ya Uboreshaji wa Huduma:*** Ina jukumu la kusimamia utoaji huduma bora kwa kuhamasisha ufuataji wa sheria, kanuni na viwango kwa hiari; kutayarisha mafunzo ya wamiliki na watoa dawa; ufuatiliaji baada ya mafunzo na usimamizi kazini kwa lengo la kuboresha huduma. Pia kamati hii ina jukumu la kufuatilia ukiukwaji wa maadili ikiwa ni

Vyama vya watoa huduma wa DLDM vinahitaji muundo mzuri wa kiutendaji kulingana na shughuli za vyama vyenyewe.

pamoja na upandishaji wa bei za dawa bila kuzingatia maslahi ya wateja, na mgongano wa maslahi kwenye mfumo wa ukaguzi na usimamizi wa sheria.

- (iv) **Kamati Ndogo ya Fedha:** Ina wajibu wa kuandaa mpango wa shughuli na kuhamasisha upatikanaji wa rasilimali fedha, kuunganisha wanachama kwenye fursa za kupata fedha na uangalizi wa jumla wa fedha za chama;
- (v) **Sekretariati:** Ina wajibu wa kutoa msaada wa kiutawala kwa Kamati ya Utendaji na kamati zake ndogo. Wajumbe wake watateuliwa na Kamati ya Utendaji kutegemeana na mahitaji.

Kumbuka: Vyama hivi havilazimiki kuwa na kamati zote au hizi tu ambazo zimetajwa. Vyama vina uhuru wa kuongeza zaidi kamati kutegemeana na mahitaji na muundo wa chama. Cha muhimu ni kwamba kamati hizo zote ndogo zinakuwa chini ya sekretariati kiutendaji, ambayo pia inawajibika kwa Kamati ya Utendaji ya chama.

Utumishi/Kuajiri

Baada ya mpangilio wa taasisi kukamilika, inahitajika rasilimali watu wenye ujuzi, elimu na uwezo wa kutosha kushika nafasi zilizopo kwenye muundo. Watu ni rasilimali muhimu sana katika taasisi kwa vile wana jukumu kubwa sana la kuhakikisha mafanikio yanapatikana.

Utumishi ni utaratibu wa kuwatambua watu wenye sifa za kujaza nafasi katika taasisi au chama. Inahusika na kuwatambua, kuwaajiri, kuwapa mafunzo, kuwatathmini na kuwalipa haki zao. Kwa sababu ya umuhimu wa kuajiri na kuwa na wafanyakazi wenye moyo na uwezo, kuwa na utawala makini wa rasilimali watu ni muhimu sana kwa mafanikio ya taasisi yoyote.

Kwa sababu hiyo, vyama hivi vinahitaji kujua mahitaji yao ya rasilimali watu kulingana na mahitaji ya shughuli zenyewe na muundo mzima wa chama. Vyama havina budi kukubaliana kuhusu vifuatavyo:

- Idadi ya watu wanaohitajika katika shughuli za uendeshaji wa chama;
- Elimu na ujuzi wa watu wanaohitajika kujaza nafasi mbalimbali katika chama;
- Utaratibu wa kuwatambua na kuwaajiri watu wenye taaluma kujaza nafasi zilizopo;
- Utaratibu wa kutathmini watumishi;

Kupata wafanyakazi maana yake ni kuandikisha, kuajiri, mafunzo, kufanya tathmini na kulipa fidia kwa wale waliokuwa na kazi maalumu kwenye shughuli za kila siku za taasisi.

- Utaratibu wa kufukuza na kubadilisha wafanyakazi;
- Namna ya kuhamasisha, kuajiri, kutoa motisha na kuendelea kubaki nao wale wanaojituma bila ajira (volunteers);

Kuongoza

Kuongoza kunaweza kuwa na maana ya kushauri, kuelekeza, kuhamasisha ili kufikia mafanikio ya malengo ya chama au taasisi. Hii ni shughuli endelevu kwa kipindi cha maisha ya chama/taasisi na inasaidia kuongezeka kwa tija. Kuongoza huonekana kama mshipa wa uhai wa chama au taasisi. Ili kupata mafanikio katika kushauri, kuelekeza, kudhibiti na kuhamasisha vyama vya watoa huduma wa DLDM vinahitaji kutayarisha sera madhubuti juu ya utendaji wa kazi.

Sera: Ni mwongozo uliokubalika ambao unaelezea kinagaubaga msimamo wa chama/taasisi kuhusu jambo fulani. Ni majumuisho ya kanuni ambazo zinatoa mwongozo makini kwa chama/taasisi na kusaidia kuweka bayana nini kifanyike na kwa namna gani.

Taratibu: Ni mwongozo wa utekelezaji wa sera ya chama katika shughuli za usimamizi. Taratibu zinaelezea mtiririko wa shughuli au mwenendo unaotakiwa kufuatwa ili kufanikisha majukumu mbalimbali kwa njia inayofaa. Taratibu zinaweza kuandikwa katika namna mbalimbali ikiwa kama mtiririko wa mchoro, orodha au hatua zilizoandikwa.

Kuongoza ni mchakato wa kuelekeza, kuhamasisha, kuangalia na kuelekeza watu jinsi ya kufikia malengo ya chama.

Sera na taratibu zinaweza kuwasaidia viongozi, wafanyakazi na wanachama wa vyama hivyo kufanya shughuli ndani ya mtazamo au muundo na ndani ya mpangilio wa sheria. Sera na taratibu zinaweka bayana tabia na utamaduni wa chama/taasisi, zinaongoza mwenendo wa shughuli au biashara, zinalinda hadhi ya chama/taasisi na kulinda haki za wanachama, wafanyakazi, wanaojitolea na wadau wengine.

Kwa sera yoyote inayotungwa, lazima itengenezewe taratibu na zote ziwe zimeandikwa na kutolewa taarifa ndani ya chama au taasisi ikiwa ni pamoja na wanachama na wadau wanaohusika ili kuondoa mkanganyiko na kutokueleweka.

Kwa hiyo, vyama hivi vinalazimika kutengeneza 'miongozo ya utendaji wa kazi' kuhusu sera na taratibu zilizokubaliwa. Miongozo hii inaweza kujikita katika mahitaji halisi kama:

- Usimamizi wa rasilimali watu;
- Usimamizi wa fedha;
- Matumizi ya vifaa vya ofisi kama kompyuta na magari;

- Uhusiano wa kitaasisi, ushirikiano, kufanya kazi pamoja;
- Kujitangaza, taarifa na elimu kwa jamii;
- Kuimarisha ufuataji sheria, kanuni na viwango kwa hiari.

Ufuatiliaji wa Utendaji

Kudhibiti ni aina moja ya usimamizi ambayo inahusu kuhakiki kama shughuli za taasisi zinaendana na mipango iliyopitishwa, maelekezo yaliyotolewa na sera zilizowekwa. Ni namna ya ufuatiliaji wa utendaji ambayo inahusu hatua muhimu zifuatazo:-

- Kuweka viwango vya utendaji kulingana na madhumuni ya taasisi;
- Kupima na kutoa taarifa juu ya utendaji;
- Kuainisha utendaji halisi na viwango vilivyowekwa; na
- Kuchukua hatua za kurekebisha na kuzuia kama itakavyohitajika.

Zifuatazo ni faida za kudhibiti:

- Udhibiti unahakikisha kuwa kuna matumizi mazuri na yenye tija ya rasilimali za chama/taasisi ili kufikia mipango na malengo yaliyowekwa;
- Udhibiti unapima upungufu kutoka kwenye viwango vya utendaji;
- Udhibiti hugundua sababu za upungufu na husaidia kuchukua hatua za kusahihisha.



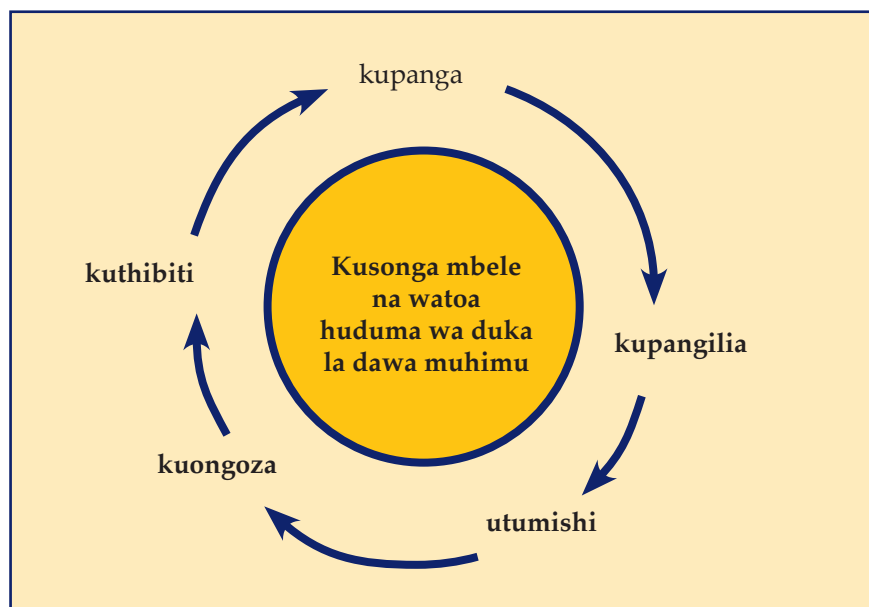
Kudhibiti kunahitaji wale wanaohusika kuthibitisha kama shughuli za chama/taasisi zinafuata mipango iliyopitishwa, maelekezo na sera zilizotolewa.

Kwa sababu hiyo, vyama hivi vinahitaji kuweka viwango vya utendaji kwa kila shughuli muhimu. Viwango hivyo vinatakiwa vitoke kwenye mipango iliyopitishwa. Mara tu baada ya kuviweka viwango hivyo, vyama vinawajibika kuona kuwa viwango vya utendaji havishuki kwa sababu zozote zile. Kwa mfano, kama chama kilipanga kuwa na sekretariati inayofanya kazi kikamilifu katika kipindi cha miezi sita baada ya kusajiliwa, hili lazima litendeke:-

- Elezea unamaanisha nini ukisema sekretariati inayofanya shughuli zake kikamilifu, kwa mfano, ina ofisi yenye nafasi ya kutosha, wafanyakazi wa kutosha na vifaa muhimu vya ofisi kama viti, meza, kompyuta, simu n.k;
- Toa taarifa juu ya matokeo ya utekelezaji mwisho wa kipindi kilichopangwa;
- Ainisha matokeo yaliyopatikana na kiwango kilichowekwa kuona kama kuna upungufu wowote;
- Ainisha sababu za upungufu ili uchukue hatua za kuboresha utendaji.

Kumbuka: Udhibiti ni shughuli endelevu katika chama/taasisi yoyote ile. Udhibiti husaidia kugundua matatizo mapya ambayo yanahitaji kushughulikiwa kwa kuweka tena viwango vya utendaji.

Majumuisho ya kazi za Usimamizi



Njia nzuri ya kuvifanya vyama vifanikiwe ni kuweka mipango madhubuti, kuendesha, kuongoza, kuelekeza na kudhibiti mchakato wa usimamizi.



Imetolewa na Shirika la Management Sciences for Health (MSH) kwa ushirikiano na Mamlaka ya Chakula na Dawa (TFDA). Utayarishaji na usanifu wa kitini hiki umefanywa na Shirika la Medianet Ltd. Shukrani za pekee zivaendee Rockefeller Foundation kwa msaada wa kifedha.