



Uwezeshwaji na Uboreshaji wa Huduma

Kupitia Vyama vya Watoa Huduma wa DLDM



UTUNZAJI WA NYARAKA, UFUATILIAJI NA TATHMINI

6

Utunzaji wa nyaraka

Utunzaji wa nyaraka ni moja ya shughuli muhimu za kuweka kumbukumbu na ina faida kubwa sana kwa chama au taasisi. Hii ni pamoja na kukusanya taarifa na kuziweka pamoja kuhusu mambo mbalimbali ya chama.

Baadhi ya nyaraka ambazo vyama vya watoa huduma wa DLDM vinatakiwa kutunza ni:

- Taarifa za kina za kila mwanachama;
- Historia ya uongozi;
- Taarifa za kina za wadau muhimu;
- Taarifa za vikao na mikutano ya kamati na vikundi mbalimbali vya chama;
- Watu au wadau muhimu waliotembelea chama;
- Taarifa za shughuli mbalimbali zikionesha mafanikio, somo ambalo chama kimejifunza na changamoto ambazo chama kinapata katika kutekeleza mipango yake;
- Taarifa za ufuatiliaji na tathmini;
- Taarifa za kifedha ikiwa pamoja na mahesabu yaliyokaguliwa.



Utunzaji wa nyaraka unahusu ukusanyaji na uwekaji pamoja wa taarifa kama ushahidi ili kuweka kumbukumbu za chama.

Faida za kutunza nyaraka

- Utunzaji wa nyaraka unasaidia uwekaji wa kumbukumbu za chama au taasisi;
- Utunzaji wa nyaraka unasaidia kukuza ujuzi kwa sababu ya kuongeza ushahidi wa taarifa na takwimu;
- Utunzaji wa nyaraka husaidia ubadilishajinaji wa uzoefu kati ya wadau mbalimbali;
- Utunzaji wa nyaraka husaidia kuendeleza uzoefu na mafanikio ya kiutendaji;
- Utunzaji wa nyaraka husaidia kutengeneza mipango, ufuatiliaji na tathmini.

Zana za kutunzia nyaraka

Jedwali hili hapa chini linaonesha zana muhimu za kutunzia nyaraka ambazo vyama hivyo vinahitaji.

Zana	Maelezo
Daftari la Wanachama	Jina kamili la mwanachama, anwani yake ya posta, mahali anapoishi, namba ya simu na anwani ya barua pepe (kama ipo)
Daftari la Uongozi	Jina kamili la kila kiongozi katika nyanja zote, tarehe ya kuchaguliwa na muda wa kuwa madarakani.
Daftari la Wadau muhimu	Jina la kila mdau (taasisi) anwani ya posta, namba ya simu na anwani ya barua pepe na aina ya shughuli anazofanya.
Kitabu cha Wageni	Tarehe ya kutembelea, Jina la Mgeni, taasisi yake na anwani yake, madhumuni ya kutembelea, maoni yake ya jumla. Hii itarahisisha kutambua wadau wanaoweza kuwa msaada.
Kumbukumbu za Mikutano	Tarehe ya Mkutano, mahali na saa, mahudhurio (majina ya waliokuwepo na wasiokuwepo kwa kutoa udhuru au hapana), agenda za mkutano, yaliyojadiliwa kwenye mkutano na maamuzi (kama yapo), yaliyojitokeza kutoka mkutano/kikao kilichopita mambo ya nyongeza. Tarehe ya mkutano utakaofuata na kupitishwa kwa kumbukumbu na mwenyekiti na katibu.
Taarifa za utendaji kila mwezi, robo mwaka na mwaka mzima	Taarifa zioneshe mafanikio, nini chama kimejifunza, mambo mazuri, ugumu na changamoto zilizotokea na kilichofanyika kutatua changamoto hizo.
Ufuatiliaji na tathmini	Inaweza kuwa na orodha ya mtiririko wa taarifa juu ya shughuli za ufuatiliaji, viashirio vya kupimia mafanikio ya matokeo yaliyopangwa.
Vifaa na mali za chama	Aina, jina kiasi kilichopo, thamani yake.
Taarifa ya fedha	Inabidi iwe na: <ul style="list-style-type: none"> • Mapato yaliyopatikana kutoka vyanzo mbalimbali kama wanachama-michango (katika mpangilio wa mwezi, robo mwaka na mwaka), mikopo kutoka taasisi za fedha, msaada kutoka wafadhili na mapato kutoka kwenye miradi ya chama na kutoka vyanzo vingine. • Matumizi katika nyanja mbalimbali (kwa mwezi, robo mwaka na mwaka mzima) • Mahesabu yaliyokaguliwa (mizania), (maelezo ya mkaguzi wa mahesabu) mwisho wa mwaka wa fedha.

Ufuatiliaji

Ufuatiliaji ni shughuli mojawapo ya usimamizi inayohusu zaidi utekelezaji wa shughuli za kila siku za chama. Ufuatiliaji husaidia kukusanya taarifa muhimu zinazohusu uendeshaji mzima wa chama. Pia husaidia kuhakikisha kwamba chama kinaendeshwa kwa kuzingatia malengo yaliyowekwa. Mara nyingi ufuatiliaji huchukuliwa kama sehemu ya tathmini.

Ufuatiliaji pia unahusu kutoa taarifa ya maendeleo ya chama kwa wadau mbalimbali na taarifa zinazokusanywa zinasaidia kutumika katika kutoa uamuzi wa kuboresha ufanisi.

Aina za ufuatiliaji

Kuna aina mbili za ufuatiliaji - ufuatiliaji wa ufanisi na ufuatiliaji wa manufaa.

- **Ufuatiliaji wa ufanisi:** Huu unahusu ukusanyaji na uchambuzi wa taarifa ili kupima ufanisi wa chama, mradi au shughuli yoyote ile ikilinganishwa na matarajio au malengo yaliyowekwa. Hii ni kazi mojawapo ya usimamizi na mara nyingi huitwa 'udhibiti'.
- **Ufuatiliaji wa manufaa:** Husaidia kuhakikisha kwamba shughuli za chama za kila siku zinaendana na lengo kuu la chama. Pia husaidia kuainisha upungufu, changamoto na fursa mbalimbali za kuboresha utendaji kutokana na mazingira halisi ya utekelezaji wa shughuli za chama.



Ufuatiliaji ni uangalizi wa karibu wa kuweka kumbukumbu ya mambo yanayofanyika kwenye shughuli yoyote, taasisi au mradi.

Ufuatiliaji wa ufanisi unahusu ukusanyaji na uchambuzi wa takwimu ili kupima ufanisi wa chama ikilinganishwa na matokeo yaliyotarajiwa.



Vitu vya kufuatilia katika ngazi ya utawala ni pamoja na ufanisi wa wafanyakazi, matumizi ya vifaa vya ofisi ikiwa ni pamoja na magari na upatikanaji wa vifaa bora vya kiofisi.

Vitu vya kufuatilia

Baadhi ya vitu vya kufuatilia katika utekelezaji wa mradi wowote ule wa chama ni; bajeti, shuguli za utekelezaji, hatua za utekelezaji na matokeo yanayotarajiwa.

Katika ngazi ya utawala, vitu vya kufuatilia ni pamoja na ufanisi wa wafanyakazi/watendaji na matumizi ya vifaa mbalimbali vya ofisi kama vile simu, kompyuta, magari na kadhalika.

Katika usimamizi wa fedha, vitu vya kufuatilia ni bajeti, matumizi ya fedha ikiwemo mishahara ya watendaji, na mzunguko wa fedha taslimu. Hii ina maana ya kuhakikisha kwamba matumizi yote yanaendana na bajeti na mipango iliyowekwa.

Kwa nini kuwe na ufuatiliaji?

Ufuatiliaji unatakiwa kufanyika kwa sababu mbalimbali kama vile:

- Kuchambua hali halisi ya chama au mradi;
- Kuhakikisha kuwa rasilimali za chama zinatumiwa vizuri katika shughuli zilizopangwa;
- Kuibua matatizo ya utekelezaji na kutafuta njia ya kuyatatua;
- Kuhakikisha kuwa shughuli zote zinatekelezwa na wahusika na kwa wakati uliopangwa;
- Kutumia mafunzo au uzoefu kutoka shughuli mbalimbali ili kuboresha ufanisi;
- Kuthibitisha kama upangaji wa shughuli ulikuwa wa ufanisi au la.

Ufuatiliaji unasaidia kuchambua hali halisi ya chama na kuhakikisha kuwa rasilimali za chama zinatumiwa vizuri ili kufikia malengo yaliyowekwa.

Masharti ya ufuatiliaji wenye tija

Ufuatiliaji wenye tija unahitaji mipango ya kina; takwimu/taarifa za awali; viashirio vya ufanisi na matokeo; na mfumo halisi wa utekelezaji ambao unajumuisha shughuli kama kutembelea maeneo ya mradi, mikutano na wadau mbalimbali, utunzaji wa takwimu na utoaji wa taarifa wa mara kwa mara.

Nani anayetakiwa kufanya ufuatiliaji?

Ufuatiliaji unaweza kufanywa na maofisa wa chama, baadhi ya wanachama, sekretariati ya chama, wadau na wengine wenye hamu ya kujua chama kinafanya nini na namna gani.

Njia za ufuatiliaji

Ufuatiliaji unaweza kufanyika kwa kufanya usimamizi kazini, kuangalia au kukagua wakati shughuli inaendelea kwa kuwahoji watendaji/wahusika, majadiliano ya ana kwa ana, mikutano na kupitia ripoti na nyaraka.

Masharti ya uatiliaji

Yafuatayo ni baadhi ya masharti ya ufuatiliaji wenye tija:

- Kuweka vizuri kumbukumbu
- Kuwa na watu wenye ufahamu na ujuzi
- Kuwepo zana za kukusanyia taarifa
- Upangaji mzuri wenye madhumuni na malengo
- Kuwepo kwa taarifa za mwanzo zenye viashirio



Kuwepo kwa kumbukumbu nzuri ni moja ya masharti ya kuwa na ufuatiliaji wenye tija.

Ufuatiliaji unaweza kufanywa kwa njia ya ukaguzi wa papo kwa hapo, uchunguzi na usaili, majadiliano, mikutano, na kupitia nyaraka mbalimbali.

Kutathmini

Tathmini huangalia mafanikio ya chama kwa ujumla, kwa mfano kitu gani chama kimefanikisha kutokana na utekelezaji wa mipango ilichojiwekea. Tathmini hasa huangalia thamani ya juu ya mafaniko yaliyopatikana au kufikiwa na hivyo ni tofauti na ufuatiliaji ambao hasa ni kutazama na kutoa taarifa tu juu ya kilichoonekana.

Tathmini huangalia mafanikio ya chama kwa ujumla, kwa mfano, kitu gani chama kimefanikisha kutokana na mipango ilichojiwekea

Katika ngazi ya mradi au mpango, tathmini huangalia kwa umakini hatua kwa hatua utekelezaji wa mradi unaoendelea au uliokamilika hasa kwa kuzingatia muundo wa utekelezaji, hatua za utekelezaji na matokeo yanayotarajiwa. Zaidi ya hayo tathmini huangalia pia umuhimu wa mradi kwa walengwa, ufanisi katika utekelezaji na matokeo yaliyopatikana na uendelevu wa mradi.

Tathmini pia huangalia kama utekelezaji umefanyika kwa wakati mwafaka, jinsi utekelezaji ulivyofanyika kufuatana na bajeti, mpangilio mzima wa utekelezaji, pamoja na matokeo na faida kwa walengwa. Kwa mfano, chama kinataka kujua kwa kiasi gani duka la jumla la DLDM limeweza kuongeza upatikanaji wa dawa bora wilayani na kuboresha mapato ya chama.

Vipengele muhimu vya tathmini

Kuna vipengele muhimu vinne vya tathmini. Navyo ni tija, matokeo, uendelevu na umuhimu wa mradi wa chama. Kwa kuangalia maeneo haya manne, ni rahisi kujua kama mradi au chama kimefanikiwa katika shughuli zake au la.

- **Tija:** Je, rasilimali za chama zimetumika vizuri? Kama hazijatumika vizuri ni kwa nini?
- **Matokeo:** Kwa kiasi gani mpango/chama kimefanikiwa kufikia malengo yake? Kama ndiyo ni kwa sababu gani na kama si hivyo ni kwa sababu gani? Je, kumepatikana matokeo mazuri au mabaya ambayo hayakutarajiwa? Kama ndiyo nini chanzo cha matokeo hayo?
- **Uendelevu:** Je, matokeo hayo yataendelea kuwepo hata baada ya mpango huu kwisha?
- **Umuhimu:** Je, mpango/chama kimeleta manufaa gani ukilinganishwa na hali iliyotakiwa kuboreshwa? Kama ndiyo ni kwa nini? Na kama si hivyo ni kwa sababu gani?

Kwa nini tathmini ifanyike?

Zifuatazo ni baadhi ya sababu za msingi kwa nini vyama hivi vinatakiwa kufanya tathmini.

- Kupata taarifa kuhusu ufanisi wa chama na shughuli zake;
- Kuhakiki kama shughuli zote zimefanyika kwa kufuata mpango wa awali;
- Kuainisha uwezo na udhaifu wa chama katika shughuli zake ili kuboresha upangaji, usimamizi na utoaji wa huduma;
- Kwa umakini na umahiri kujua kama shughuli zilizofanyika zilikuwa na tija na uhusiano kuhusu madhumuni ya chama;
- Kuviwezesha vyama kufikiria upya mipango na shughuli zao hasa kuhusu malengo, madhumuni na namna ya kuyafikia;
- Kuweka kumbukumbu za utekelezaji wa shughuli mbalimbali za chama na matokeo. Taarifa kama hizo zinaweza kutumika katika shughuli za kuchangisha fedha, kuboresha huduma kwa jamii na kuangalia jinsi ya kupanua shughuli kama hizo sehemu nyingine;
- Kuainisha vikwazo katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za chama;
- Kuweka kumbukumbu za utekelezaji ikiwa ni pamoja na mafanikio, mafunzo yaliyopatikana, ufanisi, upungufu, vikwazo na changamoto. Taarifa hizi zinaweza kutumika kuandaa upya mipango na kujifunza;
- Tathmini ya awali inaweza kutumika kama njia ya kuthibitisha matokeo yaliyoonekana wakati wa ufuatiliaji;
- Kama tathmini itakuwa imefanyika mwisho mwa mradi, inaweza kusaidia kuangalia kwa kiasi gani mradi/chama kimefanikisha malengo yake na kwamba kuna uwezekano wa kuendeleza mafanikio.

Vipengele vinne muhimu vya tathmini ni tija, matokeo, umuhimu na uendelevu.



Tathmini inaweza kuviwezesha vyama kufikiria upya mipango na shughuli zao hasa kuhusu malengo, madhumuni na namna ya kuyafikia.

Masharti ya tathmini yenye tija

Yafuatayo ni masharti muhimu ya tathmini yenye tija:

- Takwimu au taarifa za mwanzo, viashirio sahihi vya kupima ufanisi na matokeo lazima viwepo;
- Malengo na madhumuni ya kufanyika kwa tathmini yatoke kwa watendaji/ wasimamizi wa shughuli hiyo;
- Kuwepo kwa mtaalamu wa tathmini kutoka nje kuongoza shughuli hiyo. Hii itaongeza uhalisi wa tathmini hiyo, hasa unapotilia maanani kuwa masuala ya uwezo na udhaifu wa chama yanaweza yasitafsiriwe vizuri kama wanaotathmini matokeo ni watendaji wale wale;
- Kama chama hakina ujuzi na utaalamu wa kufanya tathmini au hakina uwezo wa kulipia gharama za tathmini, ni vema kumshirikisha mtaalamu wa tathmini ili atoe ushauri wa kutengeneza mpango wa tathmini, kuchagua jinsi ya kufanya tathmini na namna ya kuchambua takwimu au taarifa zilizokusanywa na utoaji wa taarifa.



Katika kufanya tathmini inashauriwa kumshirikisha mtaalamu wa tathmini kutoka nje, ili aweze kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusu shughuli hiyo muhimu.



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 zitoaendee Rockefeller Foundation kwa msaada wa kifedha.