JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA ELIMU NA UTAMADUNI

NA

OFISI YA RAIS – TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

PROGRAMU YA MAENDELEO YA SEKTA YA ELIMU (ESDP)

MPANGO WA MAENDELEO YA ELIMU YA MSINGI (MMEM)

UIMARISHAJI WA TARATIBU ZA KITAASISI

Marekebisho
Aprili 2003

JEDWALI LA YALIYOMO

		ukurasa
1.0	MUUNDO WA KITAASISI KWA AJILI YA KUSAIDIA MKABALA WA SEKTA NZIMA	1
2.0	MUUNDO WA JUMLA UNAOTEGEMEA SERA YA UBORESHAJI WA SERIKALI ZA MITAA	2
2.1	Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI)	2
2.2	Sekretariati za Mikoa (RS)	3
2.3	Mamlaka za Serikali za Mitaa	4
2.4	Halmashauri ya WilayA, Miji na Manispaa	4
2.5	Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa	5
2.6	Ngazi ya Mtaa	5
2.7	Kamati ya Shule	6
2.8	Jamii	7
2.9	Halmashauri za Wanafunzi na Mabaraza ya Shule	7
3.0	WIZARA YA ELIMU NA UTAMADUNI (MOEC)	8
4.0	TARATIBU ZA FEDHA	9
4.1	Maelezo ya Jumla	9
4.2	Usimamizi wa Ruzuku za Shule	10
4.3	Upelekaji wa Fedha Shuleni	11
4.4	Uwazi na Uwajibikaji kwenye Ngazi ya Shule	12
4.5	Utoaji wa Fedha	12
4.6	MASUALA YA USIMAMIZI WA FEDHA	14
4.6.1	Utaratibu wa Mambo ya Fedha	14
4.6.2	Kiongozi cha Utaratibu wa Kutunza Hesabu	15
4.6.3	Msingi wa Utunzaji wa Hesabu	15
4.6.4	Shughuli za Ukaguzi wa Ndani wa Hesabu	15
4.6.5	Ukaguzi wa Nje wa Hesabu	15
4.6.6	Kuweka kumbukumbu za Mali za Kudumu	16
4.6.7	Taarifa	16
4.6.8	Ununuzi	16
4.6.9	Masuala ya Watumishi	17

5.0	HATUA ZA KUJENGA UWEZO MPANA	17
6.0	MCHAKATO WA KUANDAA MIPANGO	18
7.0	TARATIBU ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI	19
8.0	VIVUTIO KWA WALIMU NA MAOFISA WANAOTUMIKIA PROGRAMU	20
9.0	RATIBA YA UTEKELEZAJI	20

VIAMBATISHO

Kiambatisho Na.1	-	Mawakala wa Utekelezaji Majukumu, Kazi, Matokeo na Vidokezo
Kiambatisho Na. 2	-	Muhtasari wa Taratibu za Ulipaji na Utunzaji wa Hesabu
Kiambatisho Na.3	-	Utayarishaji wa Mpango wa Shule
Kiambatisho Na. 4	-	Utaratibu wa Masuala ya Fedha unaopendekezwa kwa ajili ya MMEM
Kiambatisho Na. 5	-	Muundo wa Jumla wa Kitaasisi kwa ajili ya Utekelezaji wa ESDP/MMEM
Kiambatisho Na. 6	-	Ushirikishaji wa Wanafunzi katika Utawala wa Shule

ORODHA YA VIFUPISHO

BEDC	Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi
BFC	Kamati ya Mfuko wa Fedha wa Pamoja
CBOs	Mashirika ya Wananchi
CG	Ruzuku kwa Matumizi ya Kawaida
CSO	Vyama vya Watumishi wa Serikali Kuu
DED	Mkurugenzi Mtendaji wa Wiolaya
DEO	Ofisa Elimu wa Wilaya
EPF	Mfuko wa Programu ya Elimu
ESDP	Programu ya Maendeleo ya Sekta ya Elimu
EMIS	Mfumo wa Usimamizi wa Taarifa za Elimu
IAE	Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
IEC	Taarifa, Mawasiliano ya Elimu
IFMS	Mfumo wa Uwiano wa Usimamizi wa Fedha
DG	Ruzuku ya Maendeleo
LGA	Mamlaka ya Serikali za Mitaa
LGRP	Programu ya Uboreshaji ya Serikali za Mitaa
LGAMTs	Timu za Uongozi za Mamlaka ya Serikali za Mitaa
M & E	Ufuatiliaji na Tathmini
MANTEP	Chuo cha Uongozi wa Elimu
MOEC	Wizara ya Elimu na Utamaduni
MOF	Wizara ya Fedha
MCDWC	Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Wanawake na Watoto
MSTHE	Wizara ya Sayansi, Teknolojia na Elimu ya Juu
MLYDS	Wizara ya Kazi, Maendeleo ya Vijana na Michezo
NECTA	Baraza la Mitihani la Taifa
NFE	Elimu Nje ya Mfumo Rasmi wa Shule
NGO	Shirika Lisilo la Kiserikali
NPA	Mipango ya Utekelezaji ya Taifa
MMEM	Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi

PER	Mapitio ya Matumizi ya Umma
TAMISEMI	Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa za Serikali za Mitaa
PRSP	Waraka wa Mkakati wa Kupunguza Umaskini
PSLE	Mtihani wa kumaliza Elimu ya msingi
PTR	Uwiano kati ya Idadi ya Wanafunzi na Mwalimu
PMO	Ofisi ya Waziri Mkuu
PC	Tume ya Mipango
PIT	Timu ya Utekelezaji wa Programu
PIU	Vitengo vya Utekelezaji wa Mradi
POA	Mipango ya Utekelezaji
RAS	Katibu Tawala wa Mkoa
RS	Sekretariati ya Mkoa
TIE	Taasisi ya Elimu Tanzania
TLS	Shirika la Huduma za Maktaba
TOT	Mafunzo kwa Wakufunzi
TSC	Tume ya Utumishi wa Walimu
TTC	Chuo cha Mafunzo ya Ualimu
UPE	Elimu ya Msingi kwa Wote
USD	Dola ya Kimarekani
VEO	Ofisa Mtendji wa Kijiji
WEO	Ofisa Mtendaji wa Kata
WEC	Mratibu wa Elimu wa Kata
MMEM	Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi

1.0 MUUNDO WA KITAASISI WA SEKTA YA ELIMU

Taratibu za kimuundo zilizoanzishwa kwa ajili ya kuongoza na karatibu maendeleo ya ESDP zitarahisishwa ili kusaidia utekelezaji wa programu. Mahsusi, Kamati ya kuratibu ESDP itaongoza na kuratibu utekelezaji wa awamu ya kwanza ya programu na kubuni awamu zinazofuata na sehemu zake. Majukumu ya kamati yameainishwa kuwa ni:

a) Kusimamia utekelezaji, kubuni na kutekeleza maamuzi ya sera za elimu ya Taifa;
b) Kufuatilia ESDP;
c) Kutoa uratibu wa ngazi ya juu baina ya wizara; na
d) Kuhakikisha kwamba kunakuwepo na ulinganifu katika Sera zote za Serikali.

Katibu Mkuu, Ofisi ya Waziri Mkuu (PMO) ni Mwenyekiti wa Kamati hii. Wajumbe wengine wa kamati ni Makatibu Wakuu wa Wizara ya Elimu na Utamaduni (MOEC); Sayansi, Teknolojia na Elimu ya Juu (MSTHE); Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI); Maendeleo ya Jamii, Wanawake na Watoto (MCDWAC); Ofisi ya Rais, Mipango na Ubinafsishaji; na Fedha (MOF).

Hata hivyo, muundo wa kitaasisi ulio mpana zaidi unahitajika ili kusaidia mkabala wa sekta nzima katika masuala matatu muhimu ya kimuundo. Kwanza, wajibu mamlaka, majukamu na kazi za kimuundo kwa ajili ya utekelezaji na uwajibikaji vitaingizwa katika miundo iliyopo katika ngazi zote, yaani katika serikali Kuu, kwenye ngazi ya Halmashauri ya wilaya, kwenye ngazi ya Shule na kwenye ngazi ya Jumuiya.hakutakuwa na vitengo vya utekelezaji vya mradi (PIUs) vilivyojitenga. Pili, utekelezaji utaachiwa Idara zinazohusika na kwa kuzingatia kampeni ya sasa ya serikali inayotaka huduma muhimu za jamii zitolewe mahali panapohusika, chini ya Programu ya Uboreshaji wa Serikali za Mitaa (LGRP). Tatu, bila kuathiri ufanisi, uwajibikaji na ubora wa matumizi ya rasilimali, utekelezaji kwa kiasi kikubwa utakuwa ni jukumu la jumuiya kwa msingi wa kutumia kanuni za utoaji ruzuku katika muundo wa uhawilishaji madaraka. Muundo huo wa kitaasisi kwa ajili ya kuendeleza na kutekeleza ESDP umefafanuliwa katika chati ya muundo kama inavyoonyeshwa katika Kiambatisho Na. 5.

Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi (BEDC) ambayo uwenyekiti wake ni wa ushiriki kati ya Makatibu Wakuu wa MOEC na TAMISEMI na itajumuisha mwakilishi wa Katibu Mkuu wa MOF; Waratibu wa ESDP kutoka MOEC na TAMISEMI; na wawakilishi wa wafadhili wote wa ESDP, mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs) na washikadau wengine wanaojishughulisha na masuala ya elimu, itasimamia na kuratibu uhamasishaji, utoaji, matumizi na uwajibikaji kuhusiana na fedha na rasilimali za programu. Uratibu huu wa kitaasisi utaimarishwa na uhakiki utakaofanywa na washikadau kwa pamoja kila

mwaka (Serikali, wafadhili, mashirika yasiyo ya Kiserikali) kwa kupitia na kutathmini utekelezaji wa ESDP.

2.0 MUUNDO WA JUMLA WA UTEKELEZAJI WA SERA YA KUPELEKA MADARAKA NA UBORESHAJI WA SERIKALI ZA MITAA

Sera ya uhawilishaji, ambayo inaunga mkono Uboreshaji wa Serikali za Mitaa (LGRP) yanayoendelea, imehamishia majukumu na kazi za utekelezaji wa Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi kutoka MOEC kwenda Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Aidha mamlaka na majukumu ya kusimamia utoaji wa elimu ya msingi na mamlaka ya Serikali za Mitaa vimehamishiwa katika TAMISEMI. Majukumu na kazi za MOEC katika elimu ya msingi kwa sasa ni utungaji sera, uwekaji viwango na uhakikishaji wa ubora, kwa kushirikiana na TAMISEMI. Katika muktadha huu, ipo haja ya kupitia upya miundo na utumishi katika Idara ya Elimu ya Msingi ya MOEC. Rejea Kiambatisho Na. 1 na 5 kwa ajili ya maelezo kinagaubaga.

2.1 Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI)

Jukumu na madaraka ya kusimamia na kuratibu Mamlaka za Serikali za Mitaa ni la TAMISEMI. TAMISEMI itaongoza na kuratibu utekelezaji wa sehemu za misaada inayohusika na maendeleo ya shule za msingi. Ofisi hii pia itajishughulisha na ujenzi wa uwezo wake yenyewe na ule wa Sekretariati za Mikoa (RSs), Mamlaka ya Serikali za Mitaa na Shule. Dhima na kazi mahsusi za kufanywa na TAMISEMI zitajumuisha yafuatayo:

- Kuongoza na kusimamia utoaji wa elimu ya msingi unaofanywa na Mamlaka za Serikali za Mitaa.
- Kutoa uongozi wa kimkakati na msaada wa kiufundi kwa ofisi za Elimu za Halmashauri za Wilaya
- Kuhakikisha kuwa Halmashauri za Wilaya zanaandaa mipango thabiti ya Maendeleo ya Elimu ya miaka mitatu ambayo inaoana na malengo ya maendeleo ya serikali na sera ya Elimu ya MOEC na viwango vya uthibitisho wa ubora
- Kuingiza bajeti na mipango ya Halmashauri katika mipango ya utekelezaji ya Taifa (NPA) ambavyo vitakuwa ndiyo msingi kwa ajili ya kuidhinisha na kuhawilisha fedha za PEDP kutoka Mfuko wa Fedha wa Programu ya Elimu
- Kushirikiana na MOEC ili kufuatilia, kuhakiki na kutathmini matunda na matokeo ya PEDP
- Kushiriki kama mmoja wa washikadau katika mchakato wa kila mwaka wa ESDP wa kuhakiki elimu ya msingi na elimu nje ya mfumo rasmi wa shule (NFE)
- Kusaidia na kujenga uwezo wa ofisi za Elimu za Wilaya
- Kuwasilisha taarifa za elimu katika ngazi zote za mfumo wa elimu na kwa washikadau

- Kushirikiana na taasisi nyingine katika kuandaa mipango ya sekta ya elimu na katika kuainisha viwango vya taifa vya utoaji wa huduma ya elimu ya msingi
- Kusaidia kiufundi Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGAs) kupanga na kutekeleza programu za elimu ya msingi kwa mujibu wa viwango vya taifa vya utoaji wa huduma ya elimu na mikakati ya ESDP
- Kusaidia kiufundi Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGAs) katika kutafuta rasilimali na kuhakikisha kuwepo kwa uadilifu, uwazi na uwajibikaji katika matumizi ya rasilimali, na
- Kushirikiana na MOEC ili kufuatilia na kutathmini ukubwa wa matunda na matokeo kwa ajili ya ufanisi wa gharama katika utoaji wa huduma za elimu dhidi ya viwango vilivyowekwa na kutoa mjibizo kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa na Taasisi za Mipango za Taifa

2.2 Sekretariati za Mikoa (RS)

TAMISEMI ina jukumu kubwa la kusimamia na kuratibu utekelezaji wa programu hii ya sekta iliyo kubwa kama ESDP. Kwa hili, uwezo wa ofisi unaimarishwa kwa msaada wa Sekretariati 20 za Mikoa (RSs) ambazo kimuundo na kiutawala ziko chini ya TAMISEMI. Ikama ya Sekretariati za mikoa ina wataalamu wazoefu na wenye sifa za hali ya juu wakiwemo wataalamu wa mambo ya fedha, wahandisi na maofisa elimu ambao watatumiwa kwa ukamilifu. Hivyo sekretariati za mikoa zitasaidia TAMISEMI katika kusimamia na kuratibu kazi za Mamlaka za Serikali za Mitaa katika utekelezaji wa ESDP, zitatoa uongozi wa kitaifa, msaada wa kiufundi na majukumu na wajibu wa usimamizi kwa ajili ya utekelezaji wa ESDP. Mpangilio huu unakubaliana na muundo wa kisheria na kisera unaofafanua kuwa majukumu ya Sekretariati ya Mkoa ni kutoa msaada wa kuifundi na huduma za ushauri kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa. Katika muktadha huu, TAMISEMI itakasimu mamlaka na kazi mahsusi kwa RS. Kwa hivyo katika muundo huu, RSs zitatoa msaada mkubwa kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa na wakati huu zitasaidia TAMISEMIkufuatilia na kutathmini utekelezaji wa programu unaofanywa na Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGAs). Programu itahimiza ujenzi wa uwezo na mafunzo kwa watumishi katika TAMISEMI ili RSs zitimize majukumu haya kwa ufanisi. Hii inahusisha IEC katika Jumuiya.

Kutakuwepo pia usimamizi kwa ngazi ya kitaifa na majukumu na kazi za uratibu katika kusaidia utekelezaji wa ESDP ambapo TAMISEMI inatakiwa kuandaa haraka na kujenga uwezo wake mahsusi, na kama kipaumbele TAMISEMI itamteua Mratibu mwenye ujuzi na uzoefu katika usimamizi na uratibu wa programu ambaye atakuwa na dhima ya kila siku kuhusu ufuatiliaji, usimamizi na uratibu wa utekelezaji wa ESDP pamoja na kuwa kiungo kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa, kupitia RS, mawakala wengine wa serikali kuu, mashirika yasiyo ya kiserikali na wafadhili.

2.3 Mamlaka za Serikali za Mitaa

Mzigo mzito kwa ajili ya utekelezaji wa ESDP utaangukia kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa (ambazo ni 113 katika nchi nzima) ambapo kila moja itawajibika peke yake kwa utekelezaji katika maeneo yaliyo chini ya malaka yao. Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya watasimamia utekelezaji wa ESDP katika mamlaka zao za Serikali za Mitaa zinazohusika ndani ya muundo unaowezesha kutoa madaraka kwa jumuiya inayoizunguka shule kushiriki na kutekeleza maamuzi hanayohusu maendeleo ya shule.

Ushiriki wa kidemokrasia wa jumuiya na kamati za shule katika utekelezaji wa miradi ya ESDP kwenye ngazi ya shule kwa kiasi kikubwa utaongeza fursa na uwezo katika matumizi ya fedha za programu yenye ufanisi, inayofaa, yenye uwazi na kuwajibika. Aidha mkakati huu wa utekelezaji unaoanzia shuleni/katika jumuiya utashinda vipingamizi vya ununuzi na utekelezaji wa maelfu ya miradi iliyoko katika kila shule ikiwa vingefanywa na serikali kuu au wilayani. Hivyo majukumu na kazi za Mamlaka za Serikali za Mitaa katika utekelezaji wa ESDP yatahusika tu na kuongoza, kusaidia na kuratibu kazi ya utekelezaji inayofanywa na jumuiya na kamati za shule.

2.4 Halmashauri za Wilaya, Miji, Manispaa na Jiji

Timu ya menejimenti ya Halmashauri zikiongozwa na Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya/Miji/Manispaa/Jiji, na zikijumuisha Ofisa Elimu wa mamlaka ya Serikali ya Mitaa tayari zina jukumu na wajibu wa kisimamia utekelezaji wa programu za maendeleo kwenye ngazi ya Serikali za Mitaa. Timu hizo pia zitakuwa na jukumu kama hilo juu ya ESDP. Hata hivyo, kwa mujibu wa programu hii, Timu hizi zitapaswa kuachana na utekelezaji wa moja kwa moja wa shughuli ili kutoa msaada wa kiufundi na kimpangilio kwa kamati za shule na Serikali za vijiji ambazo ndizo zitakazotekeleza mipango ya shule zao. Timu hizi zitakuwa na wajibu wa kuhakikisha kuwa utekelezaji wa ESDP unazingatia ushirikishaji, uhusishaji na jinsia katika Mamlaka za Serikali za Mitaa, na ili kutimiza haja hiyo zitawahusisha mara kwa mara na kwa ukamilifu wawakilishi wa mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs) na Vyama vya Watumishi wa Serikali (hasa wanawake na makundi yasiyo na uwezo na yaliyo katika mazingira magumu). Kwa hiyo, Timu hizi zitapewa mafunzo katika uandaaji wa mipango shirikishi na usimamizi wa mpango. Zitakuwa pia na jukumu muhimu la kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa ESDP katika maeneo yao na kutoa mjibizo kuhusu mafanikio na matatizo kwa mamlaka za juu. Timu hizo zitakutana angalau mara moja kwa mwezi ili kupitia maendeleo ya utekelezaji wa ESDP. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya atawasilisha mara kwa mara kumbukumbu za majadiliano kwa kamati ya Halmashauri inayohusika na Huduma za Jamii.

Kazi ya kwanza ya Wakurugenzi itakuwa kuandaa mipango ya maendeleo ya shule za msingi zilizo chini ya mamlaka yao kwa kutumia mbinu shirikishi na jinsia. Watatayarisha pia mahitaji ya fedha yatakayohawilishwa shuleni. Aidha, Halmashauri ama moja kwa moja au kupitia kamati za maendeleo za

kata na Serikali za vijiji, zitaongoza na kuhakikisha kuwa kamati za shule zinatumia vizuri na kuwajibika kwa fedha wanazopokea. Kwa sababu hiyo, Mamlaka za Serikali za Mitaa zitaimarishwa ili kusimamia na pia kutoa msaada wa kiufundi unaofaa kwa shule na kamati za vijiji ili miongoni mwa mbambo mengine washughulikie ununuzi na majukumu ya utekelezaji, na kuelezea matumizi ya fedha na kutoa ripoti kwa njia sahihi na kwa wakati.

2.5 Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa

Serikali ya kijiji ndiyo Serikali katika kijiji na kamati ya mtaa kwa maeneo ya mijini. Kuhusu utawala, mkutano wa kijiji unaojumuisha wakazi wote na halmashauri ya kijiji ndiyo huunda serikali katika ngazi hiyo. Watendaji katika kijiji ni pamoja na Afisa Mtendaji wa Kijiji na wakati mwingine hasa maofisa elimu ugani wanaotoa huduma. Wengi wao ni walimu wa shule za msingi. Serikali ya kijiji huongozwa na Mwenyekiti aliyechaguliwa kusimamia ustawi wa wanakijiji. Pia huundwa kamati mbalimbali zinazojihusisha na mambo mahsusi kama huduma za jamii, uchumi, usalama na kamati ndogo ndogo miongoni mwa hizo ikiwamo kamati ya shule. Hivi sasa Tanzania ina jumla ya vijiji 10,600 vilivyosajiliwa. Katika maeneo ya vijijini kitongoji au kijiji kidogo ndiyo ngazi ya chini kabisa ya serikali ya kijiji.

Majukumu muhimu ya Halmashauri ya Kijiji katika Programu ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi MMEM yatajumuisha:

- Uhamasishaji wa michango ya hali na mali ya Jumuiya kwa programu
- Uandaaji wa mipango shirikishi ya elimu ya kila mwaka na ya miaka mitatu
- Uendelezaji wa jumuiya ili imiliki MMEM
- Uhamasishaji wa wazazi na walezi ili wapeleke watoto wao shuleni
- Usimamizi wa kamati za shule ili kuhakikisha kuwa zinafanya shughuli kwa njia ya uwazi na uwajibikaji
- Uhamasishaji wa mashirika ya jumuiya (CBOs) na mashirika yasiyo ya kiserikali, ili yaweze kushiriki katika programu
- Kuhimiza utoaji wa taarifa za elimu kwa umma ikiwa ni pamoja na zinazohusu PEDP
- Kuhakikisha kuwa kamati za shule zinasikiliza na kuwajibika kwa wananchi

Uungaji mkono wa jumuiya ni muhimu kwa halmashauri ya kijiji ili kutimiza majukumu haya katika jumuiya.

2.6 Ngazi ya Mtaa/Kitongoji

Mtaa na Kitongoji ni sehemu iliyo ndogo sana kiutawala katika kata ya mji na serikali ya kijiji kwa mfuatano huo. Maeneo hayo huongozwa na viongozi waliochaguliwa wanaokadiriwa kuwa 70,000 katika nchi nzima. Kwa sababu ngazi hii ya Mtaa na Kitongoji ipo karibu sana na kundi lengwa la PEDP, majukumu yake ni yafuatayo:

1) Kutunza daftari ya wakazi katika eneo
2) Kuweka kumbukumbu za vizazi na vifo katika eneo, na kwa njia hiyo kusaidia uandikishaji wa watoto wanaoingia darasa la kwanza
3) Kuwaelimisha wazazi kuhusu umuhimu wa kupeleka watoto wao shuleni
4) Kuhakikisha kuwa kila mtoto anakwenda shule na kupambana na utoro
5) Kuhamasisha wakazi wa mtaa ili kushiriki katika shughuli za PEDP
6) Kutekeleza kazi nyinginezo kadiri halmashauri itakavyoagiza

2.7 Kamati za Shule

Kamati za shule zina dhima ya msingi katika kutekeleza ESDP. Fedha zitaingizwa moja kwa moja katika akaunti za shule kupitia Akaunti Na. 5 ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Hivyo Kamati ya shule itawajibika kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya kuhusu matumizi sahihi ya fedha hizo. Wakati ambapo halmashauri ya kijiji itatoa maelekezo ya jumla kuhusu sera, kamati ya shule itajihusisha na kupambanua au/na kupanga ratiba kamilifu ya utekelezaji na kusimamia utendaji halisi.

Kila shule kisheria inatakiwa kuwa na kamati ya shule ili kuiwezesha jumuiya kusimamia shule na kuhakikisha kuwa jumuiya inawasaidia walimu wa shule. Kama ilivyo kwa halmashauri za vijiji, kamati za shule pia zinatofautiana sana katika muundo na shughuli zake. Kwa ujumla kamati hizi hazionekani kufanya kazi zake ipasavyo na machoni mwa jumuiya hazionekani kuwa chombo kinachoweza kuwa injini ya mabadiliko. Matatizo ya kamati za shule ni pamoja na:

1) Muundo hauhusishi watu wote hasa wanafunzi, maskini na makundi mengine yaliyotengwa
2) Mara kwa mara mikutano haifanyiki kama ilivyopangwa au haifanyiki kabisa
3) Maazimio hayaandikwi na/au hayafikishwi kwa umma
4) Madaraka na wajibu wa kamati ya shule havieleweki vizuri na mara nyingi vinawekewa vipingamizi na mamlaka

Kutokana na hali hiyo ESDP itaanzisha programu kamambe ya kujenga uwezo wa kamati za shule. Muundo wa kamati za shule na taratibu za uchaguzi zitafanyiwa marekebisho ili kuhakikisha kwamba kunakuwepo ujumuishaji mkubwa na uwajibikaji. Mathalani, mratibu wa elimu wa kata, diwani, mabaraza ya wawakilishi wa wanafunzi yaliyochaguliwa kidemokrasia (angalia Kiambatisho Na. 6) na washikadau wengine muhimu katika sekta ya elimu waliopo katika eneo kama vile watu binafsi wanaotoa huduma za eliomu na mashirika yasiyo ya kiserikali yanayoshughulikia elimu watakuwa wajumbe wa kamati ya shule. Mkazo ni katika kuiwezesha kamati kuendesha shughuli zake kidemokrasia, ikiwa ni pamoja na kuifanya iitikie zaidi masuala ya jumuiya na kueneza taarifa zake kwa mapana zaidi. Kitabu cha Mwongozo wa utekelezaji wa ESDP kwa kamati za shule na walimu wakuu kinatoa maelekezo kuhusu majukumu na wajibu, muundo, na vielelezo kwa ngazi

hizi. Dhima na kazi za kamati za shule katika utekelezaji wa ESDP ni sita zifuatazo:

- Kuwezesha uandaaji wa mipango, bajeti na utekelezaji wa miradi ya ESDP
- Kuhamasisha michango ya hiari ya jumuiya kwa ajili ya miradi ya ESDP ambayo inaweza kuwa katika hali ya fedha, nguvukazi au kingine chochote kinachokubalika kwa jumuiya
- Kutoa taarifa zinazopatikana kwa jumuiya kuhusu mchakato wa utekelezaji, kwa kuonyesha maendeleo yaliyofikiwa, matatizo yanayokabiliwa, fedha zilizotumika, n.k.
- Kufanya mikataba kwa ajili ya ujenzi wa madarasa na ununuzi wa vifaa vya ujenzi, vifaa vya kujifunzia na kufundishia
- Kusimamia fedha zilizopokelewa kwa ajili ya utekelezaji wa mradi na wakati huo huo kuhakikisha kunakuwepo na uwazi na uwajibikaji
- Kuandaa na kuwasilisha kwa utaratibu taarifa za maendeleo ya mradi kwa LGAMT kupitia DEO

2.8 Jamii

Katika ngazi ya jamii/shule uwazi na uwajibikaji kuhusu ESDP na shughuli nyingine za maendeleo ya shule vitaimarishwa kupitia usambazaji mzuri wa taarifa kwenye shule, halmashauri za vijiji, kamati za maendeleo za kata na kwenye mashirika yasiyo ya kiserikali na ya jumuiya yaliyo katika eneo. Huu utakuwa ndio wajibu wa Afisa Mtendaji wa Kijiji, Maofisa Watendaji wa Kata na Wakurugenzi wa Halmashauri ambao watahakikisha pia kwamba taarifa na masuala yaliyodokezwa kwenye ngazi ya jumuiya yanawasilishwa ipasavyo kwa ngazi za juu na kwenye mamlaka zinazohusika. Taratibu za utoaji wa taarifa na mfumo wa mawasiliano zinafafanuliwa katika kitabu cha Mwongozo wa Utekelezaji wa ESDP kwa ajili ya Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Taarifa nyingine kuhusu mipango ya ESDP ikiwemo upelekaji wa fedha shuleni na kwenye Halmashauri za Wilaya zitaenezwa kupitia vyombo vya habari vya taifa (redio, televisheni na magazeti) na kupitia machapisho maalum ya ESDP, ikiwa ni pamoja na Kijarida cha Programu, ambacho tayari kinachapishwa na kusambazwa kila robo mwaka.

2.9 Halmashauri za Wanafunzi na Mabaraza ya Shule

Ushirikishaji na ujumuishaji katika manejimenti ya shule, hasa katika utekelezaji wa ESDP vitapanuliwa kwa kuwahusisha watoto katika Halmashauri za Wanafunzi na Mabaraza ya Shule. Halmashauri ya Wanafunzi itawachagua wawakilishi wawili watakaoingia katika Kamati ya Shule. Ushirikishaji wa wanafunzi utafanywa katika njia inayoakisi kanuni za msingi za uwakilishi wa kidemokrasia, usawa na jinsia. Taratibu za kuwashirikisha wanafunzi katika utawala wa shule zimeelezwa zaidi katika Kiambatisho Na. 6.

3.0 WIZARA YA ELIMU NA UTAMADUNI (MOEC)

Baada ya kuhawilisha madaraka ya utoaji wa elimu ya msingi, majukumu na kazi zilizobaki za Wizara ya Elimu na Utamaduni zitahusika na kuandaa mipango shirikishi, kutoa sera na kanuni, kufuatilia na kutathmini matokeo na athari kwa ajili ya uthibitisho wa viwango vya ubora. Wizara inaendelea kuwajibika moja kwa moja na masuala yote ya elimu ya sekondari. Katika muundo huu Wizara ya Elimu na Utamaduni (MOEC) itaendelea kuwa na wajibu wa kutekeleza majukumu makuu na madogo yaliyobakishwa makao makuu ya ESDP ikiwa ni pamoja na elimu ya sekondari, ukuzaji mitaala, uendelezaji/usimamizi wa ualimu na uimarishaji wa taasisi na mifumo makao makuu. Majukumu ya Wizara ya Elimu na Utamaduni ni pamoja na:

- Kutunga sera zitakazohakikisha kuwepo kwa elimu bora kwa wote katika Tanzania
- Kuandaa kwa njia ya ushirikishaji mipango kamilifu kwa ajili ya utekelezaji wa PEDP
- Kufuatilia, kuhakiki na kutoa tathmini ya maendeleo, matokeo na athari za PEDP kwa ajili ya uhakikisho wa viwango vya ubora, na mara kwa mara kutoa ripoti ya shughuli hizo kwa BEDC
- Kutoa taarifa ya fedha ya mara kwa mara itakayowasilishwa kwa BEDC
- Kushirikiana na Timu ya Elimu ya TAMISEMI kuhusu masuala ya kuandaa mipango, kufuatilia na kufanya tathmini
- Kushiriki kama mshikadau wa pamoja katika mchakato wa ESDP wa kila mwaka wa kupitia upya sekta ya elimu, ikiwa ni pamoja na programu za elimu ya msingi zilizo nje ya mfumo rasmi
- Kusaidia na kujenga uwezo wa kuifundi kwa ajili ya ofisi za Elimu za Mamlaka za Serikali za Mitaa
- Kukusanya na kutoa taarifa za elimu, ikiwa ni pamoja na taarifa na takwimu zinazohusiana na UKIMWI kwa ngazi zote za mfumo wa elimu, taasisi za elimu na kwa washikadau wengine.

Wajibu na majukumu ya Wizara ya Elimu na Utamaduni katika utekelezaji wa Awamu ya Mwanzo ya ESDP yatajikita kwenye sehemu zinazoshughulika na utungaji wa sera, uhakikisho wa viwango vya ubora katika utoaji wa elimu na ujenzi wa uwezo katika vyombo vingine kama NECTA, TSC, IAE, TIE, n.k. na Vyuo vya Mafunzo ya Ualimu. Hata hivyo katika awamu hii ya mpito, Wizara ya Elimu na Utamaduni itahitajika kusaidia TAMISEMI katika kuongoza utekelezaji wa sehemu ya elimu ya shule za msingi katika ESDP. Mashauriano na ushirikiano kati ya vyombo hivi viwili yasiwe tu yale ya mawasiliano rasmi katika mikutano ya BEDC na kamati ya uongozi ya ESDP.

Katika Wizara zote mbili TAMISEMI na MOEC, Makatibu Wakuu ndio watakaokuwa na wajibu wa jumla kwa ajili ya uognozi wa kimkakati na usimamizi wa sehemu ya programu inayoratibiwa na wizara inayohusika. Ili kuhakikisha kuwa masuala ya utekelezaji wa programu yanapewa

umuhimu unaostahili, Katibu Mkuu wa Wizara inayohusika atateua ofisa mwandamizi, ambaye kwa maelekezo ya ofisi yake ndiye atakayetekeleza majukumu na kazi za kila siku za mratibu wa ESDP katika Wizara/Idara. Mratibu atafanya kazi kwa karibu na wakuu wa idara na taasisi muhimu katika sekta, na kwa hiari ya Katibu Mkuu kuwashirikisha pia wawakilishi wa wahisani na mashirika yasiyo ya kiserikali.

4.0 TARATIBU ZA FEDHA

4.1 Maelezo ya Jumla

Serikali imeweka tayari mfumo wa uhakika wa ununuzi, usimamiaji na utunzaji wa hesabu ambao unaonekana kufanya kazi vizuri. Juhudi za kuboresha usimamizi wa fedha na uwajibikaji zimefanikishwa kupitia Mfumo wa Uwiano wa Usimamizi wa Fedha (IFMS). Mfumo huu unasaidiwa na programu ya kompyuta iitwayo “Platinum” ambayo ina uwezo wa kuunganisha utendaji kifedha na mikakati, malengo na shughuli. Mfumo huu umeanza kutumika katika baadhi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa. Taratibu za fedha za PEDP, kwa hiyo, zitafaidika na mfumo wa usimamizi wa fedha ulioboreshwa katika muktadha wa Programu ya Urekebishaji wa Mashirika ya Umma na Marekebisho ya Serikali za Mitaa.

Wawakilishi wa serikali katika BEDC na wafadhili wa masuala ya elimu wanaweza kuunda kamati ndogo ya BEDC itakayojulikana kama kamati ndogo ya Mfuko wa Fedha wa Pamoja wa ESDP, kwa ajili ya kukubaliana rasmi na kuidhinisha utoaji wa fedha kutoka Mfuko wa Pamoja wa Elimu.

Wizara ya Fedha (MOF) itawajibika na ufunguaji wa akaunti itakayojulikana kama “US Dollar Holding Account”, katika Benki Kuu ya Tanzania ambapo Mfuko wa Fedha wa Pamoja utawekwa. Serikali na wafadhili watahamishia kwenye akaunti hiyo fedha zilizokubaliwa. Wizara ya Fedha baada ya kupata idhini ya kamati ndogo ya Mfuko wa Fedha wa Pamoja ya BEDC kupitia MOEC na TAMISEMI itaanza kugawa fedha kutoka mfuko huo kwa Halmashauri za Wilaya. MOEC na TAMISEMI zitawajibika kutoa maelezo ya fedha hizo kwa kuwasilisha taarifa za fedha za ukaguzi na kutoa taarifa nyingine za utendaji kadri zitakavyohitajika.

TAMISEMI itakuwa na wajibu wa kuhakikisha kuwa mipango ya maendeleo ya miaka mitatu mitatu kwa ajili ya shule za msingi inakamilishwa kwa kila wilaya na kukubaliana na malengo ya maendeleo ya serikali. TAMISEMI itashirikiana na Halmashauri za Wilaya kufanikisha jukumu hili. Kwa kuzingatia msingi wa mipango ya maendeleo, TAMISEMI na MOEC itahakikisha kuwa mipango ya utekelezaji (POA) kwa mwaka wa kwanza na vipindi vinavyofuata inaandaliwa. Kwa msingi wa mipango ya utekelezaji (POA), wafadhili

watatangaza kila mwaka viwango vyao vilivyokubaliwa vitakavyowekwa katika Mfuko wa Fedha wa Pamoja kupitia Hazina.

4.2 Usimamizi wa Ruzuku za Shule

Ili kurahisisha utekelezaji wa ESDP unaotekelezwa na wananchi/shule, kwa ujumla fedha zitapelekwa moja kwa moja shuleni kupitia akaunti ya benki ya sekta ya elimu ya Halmashauri ya Wilaya. Ruzuku itagawanywa katika Ruzuku ya Matumizi ya Kawaida na Ruzuku ya Maendeleo ili kufidia gharama za uendeshaji wa kuleta ubora na pia gharama za ujenzi kwenye ngazi ya shule. Gharama zote zimewekwa katika waraka wa mpango.

Ruzuku ya Kawaida itafidia gharama za matumizi ya kawaida (vitabu, vifaa vya kufundishia, zana za msingi, ukarafati, ujenzi wa uwezo, mafunzo ya ndani, utengenezaji wa zana za kufundishia, n.k.) kwenye ngazi ya shule. Kamati ya shule itaamua jinsi ya kutumia fedha za matumizi ya kawaida kwa njia husishi ya kidemokrasia na ya uwazi inayofuata miongozo/vigezo vilivyowekwa na BEDC. Wanafunzi wote katika shule za msingi za umma watastahili kupata ruzuku. Ruzuku itatolewa kwa msingi wa mtoto aliyeandikishwa shule kwa mwaka, na jumla ya kiasi cha ruzuku itategemea idadi ya wanafunzi walioandikishwa shuleni. Kwa kuanzia, kwa mwaka wa shule 2002, idadi ya watoto walioandikishwa itapatikana kwa kutumia maoteo yaliyokokotolewa katika programu kubwa ya uandikishaji, kwa kusaidiana na taarifa nyingine sahihi zaidi zinazoweza kuwepo. Ruzuku ya matumizi ya kawaida itakuwa sawa na dola 10 za kimarekani (karibu shilingi za Tanzania 9,000/=) kwa kila mwanafunzi kwa shule zote nchi nzima. Hata hivyo, kwa kuwa utaratibu mpya wa kununua haujaanza kufanya kazi, kiasi kikubwa cha ruzuku ya matumizi ya kawaida ($ 4) katika mwaka wa kwanza kitatolewa kwa Halmashauri za Wilaya kwa ajili ya kununua vitabu vya kiada na zana nyingine za kujifunzia kwa niaba ya shule. Kutoka katika kiasi cha $ 6 zilizobaki, $3 zitatolewa katika hatua ya mwanzo na $ 3 nyingine zitatolewa baada ya kuwasilisha mipango ya shule. BEDC kila mwaka itapitia upya na ikionekana inafaa itarekebisha kiasi cha ruzuku ya kawaida na mbinu zilizotumika kukokotoa watoto walioandikishwa.

Ruzuku ya kawaida imekusudiwa kutumiwa katika ngazi ya shule na itapelekwa kwenye akaunti za shule kupitia Akaunti ya elimu Na. 5 ya Halmashauri. Taratibu zilizowazi na hatua za usimsmizi zitaanzishwa ili kuhakikisha kuwa kuna mtiririko mzuri wa fedha za matumizi ya kawaida, na kuepuka ucheleweshaji unaoweza kutokea na vikwazo vingine katika ngazi ya wilaya na makao makuu. Hii inajumuisha “ring fencing” na upangiaji ruzuku ya matumizi ya kawaida kwa ajili ya shule maalum kwa namna ambayo Halmashauri za Wilaya hazitakuwa na uamuzi binafsi wa kutumia fedha kwa madhumuni mengine yasiyokusudiwa, hata kwa kipindi kifupi. Kiasi cha fedha zilizopelekwa

kitakuwa wazi na kitaonyeshwa hadharani (mfano kupitia mbao za matangazo za hadhara kwenye ngazi zote za halmashauri, kata na shule). Zaidi ya hayo taratibu za utunzaji wa fedha na ulipaji zitafanywa sahihi ili kuhakikisha kuwa kunakuwepo mtiririko unaofuata muda na bila kukiuka taratibu za msingi za utunzaji fedha.

Ruzuku ya Maendeleo kwa shule za msingi itafidia gharama kwa ajili ya ujenzi wa vyumba vipya vya madarasa, maji na fursa za kutunza mazingira safi na ukarabati wa majengo yaliyopo. Ruzuku hii itategemea mipango na bajeti ya kushughulikia maendeleo iliyoidhinishwa kwa kila shule na Halmashauri ya Wilaya kwa mujibu wa miongozo, sera na vigezo vilivyowekwa kitaifa. Siku za mwanzo, kutokana na kutokuwepo kwa mipango iliyorekebishwa, ruzuku inaweza kutolewa kwa kufuata data za kitaifa zinazohusika na upungufu wa miundombinu. Katika mwaka 2001 ruzuku italenga kwenye ujenzi wa vyumba vya madarasa 14,000 na huduma za maji/usafi wa mazingira utakaokamilishwa kwa wakati kwa ajili ya upanuzi wa uandikishaji wa mwaka 2002. Kiasi cha ruzuku kitatolewa kutegemea msingi wa mahitaji, na shule zilizo katika mazingira magumu zitapewa kipaumbele. Njia sahihi za kutumia ruzuku ya Maendeleo zimetolewa kinagaubaga katika miongozo mbalimbali, lakini katika hali zote taratibu zimefanywa kuwa rahisi kadiri inavyowezekana. BEDC itapitia upya kila mwaka na ikiwa itaona inafaa, itarekebisha njia zilizotumika kukokotoa na kutoa ruzuku ya Maendeleo.

4.3 Upelekaji wa fedha Shuleni

Kamati za shule zitakuwa na wajibu wa kufungua akaunti za benki kwa ajili ya kuweka fedha. Watia saini watateuliwa na mkutano wa pamoja wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Shule. Mmojawapo wa watia saini anatakiwa kuwa Mwalimu Mkuu. Kumbukumbu za mikutano hii zitawezesha ufunguaji wa akaunti ya Benki. Kamati itapeleka taarifa kamili za akaunti kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ambaye ataunganisha pamoja taarifa kwa ajili ya kupelekwa kwenye Benki za mahali husika na katika Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI). TAMISEMI itawasilisha taarifa hii Wizara ya Fedha (MOF).

Kutegemeana na taratibu za usimamizi wa fedha zilizopo, Wizara ya Fedha baada ya kupokea idhini zote kutoka TAMISEMI, MOEC na BEDC, Kamati ya Mfuko wa Fedha wa Pamoja itapeleka fedha kwenye akaunti ya elimu katika Halmashauri kwa kutoa taarifa ya ugawaji wa fedha kwa mamlaka za Halmashauri zinazohusika. Wizara ya Fedha baada ya kufanya hivyo itapeleka taarifa MOEC and TAMISEMI kuwataarifu kuhusu uhamishaji wa fedha hizo. Wakurugenzi wa Halmashauri nao wataandika hundi kwa Benki katika maeneo ya shule husika na kuzijulisha shule ipasavyo ili zianze kutumia fedha hizo.

4.4 Uwazi wa Uwajibikaji kwenye Ngazi ya Shule

Halmashauri ya kijiji na Kamati ya Shule itakutana kwa madhumuni ya kutayarisha mipango na kupanga bajeti ya shughuli za PEDP. Ofisa Mtendaji wa Kata, Ofisa Mtendaji wa Kijiji na Mratibu wa Elimu wa Kata watasaidiana na Halmashauri ya kijiji katika kazi hii.

Majukumu na wajibu wa Halmashauri ya kijiji na Kamati ya Shule kuhusiana na usimamizi wa fedha kama ilivyofafanuliwa katika kiongozi cha Usimamizi wa Fedha utakuwa:

- Kuhakikisha kunakuwepo na utunzaji salama wa mali iliyopatikana kutokana na fedha za mradi.
- Kuhakikisha kuwa kumbukumbu sahihi za shughuli zinatunzwa vizuri.
- Kurahisisha kazi za wakaguzi wa hesabu kwenye ngazi ya shule.
- Kuhakikisha kuwa fedha zinatumiwa kwa ufanisi na namna inayofaa.
- Kuandaa mipango na bajeti kamili za shule na taarifa zinazotolewa kwa vipindi maalum.
- Kutoa taarifa kwa Mkurugenzi wa Halmashauri kupitia Mratibu wa Elimu wa Kata.
- Kutoa fedha benki na kuzitunza mahali salama kabla ya matumizi.

4.5 Utoaji wa Fedha

Programu itatumia mifumo iliyopo ya Serikali ili kufanya malipo kwa wakati. Kwa shule za msingi fedha zitatolewa kwa kupitia Akaunti Namba 5 ya Halmashauri kwenda kwenye akaunti ya benki ya shule. Fedha za kuongeza uwezo wa Halmashauri zinazotolewa na Halmashauri zitalipwa katika Akaunti Na. 5. Ulipaji utaruhusiwa mara baada ya kutimiza masharti kadhaa kama yalivyoainishwa hapa chini.

Ulipaji utafanywa mara baada ya Mhasibu Mkuu wa Wizara ya Fedha kupokea idhini kutoka BEDC pamoja na yafuatayo:-

(i) Majina ya Mamlaka za Serikali za Mtaa ambazo zitapokea fedha.
(ii) Kiasi cha fedha kitakacholipwa kwa kila Halmashauri.
(iii) Taarifa kamili kuhusu akaunti ya benki (Akaunti Na. 5) ambako fedha zitapalekwa (m.y jina la benki, sehemu iliko, aina ya akaunti na namba ya akaunti).
(iv) Nakala ya kumbukumbu za BEDC zilizotiwa saini ipasavyo na wajumbe wa kamati.
(v) Barua ya maelezo kutoka kwa Katibu Mkuu - TAMISEMI ikiomba idhini ya kutoa fedha za mpango.

Baada ya kutimiza masharti haya Mhasibu Mkuu wa Wizara ya Fedha (MOF) atatoa idhini ya matumizi ya fedha kwa kila Mamlaka ya Serikali za Mitaa/Wizara ambayo itawezesha uhamishaji wa fedha kutoka kwenye Akaunti ya Mfuko wa Jumla wa Benki Kuu ya Tanzania kwenda kwenye akaunti ya benki ya Wizara/Mamlaka ya Serikali za Mitaa.

Taarifa kamili kuhusu taratibu za ulipaji na utunzaji hesabu zipo katika kiongozi cha usimamizi wa fedha na utunzaji wa akaunti kwa ajili ya PEDP na kama ilivyofafanuliwa katika kiambatisho Na. 2.

Idhini ya kutoa fedha ya Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi, BEDC, itategemea mamlaka za Serikali za Mitaa kuwasilisha kwa Kamati hiyo (pamoja na kuungwa mkono na Sekretarieti za Mikoa) taarifa na mipango ya shule ya kila robo mwaka; pamoja na orodha ya vitu maalum kama vile vitabu vya kiada vinavyohitaji ulipaji uliotofauti. Nyaraka za pamoja zitakusanywa kutoka taarifa na mipango ya shule, ikiwa ni pamoja na taarifa ya fedha zilizotumiwa/zinazohitajika kwa kila shughuli.

Ulipaji wa fedha kwa shule za msingi kwa robo ya kwanza na ya pili utafanywa kwa msingi wa mipango ya kila mwaka iliyoidhinishwa. Fedha kwa robo itakayofuata zitalipwa kutegemeana na taarifa ya robo inayoanzia miezi sita ya awali (kwa mfano fedha kwa robo ya tatu baada ya kupokea taarifa ya robo ya kwanza). Hii ni kuepuka ucheleweshaji wa fedha unaoweza kusababishwa na ucheleweshaji wa kuwasilisha taarifa na kuziwezesha kuidhinishwa kutokana na umbali wa baadhi ya shule, vinginevyo uwasilishaji wa taarifa za mwisho wa robo mwaka, utakuwa ndio msingi wa kuruhusu fedha kutolewa. Aidha nafasi inatolewa kwa ajili ya muda unaotumika kuidhinisha na kujumuisha taarifa kwenye ngazi mbalimbali za utawala kabla ya kuwasilishwa kwa BEDC. Kipindi cha robo mwaka cha kuchelewa kutoa taarifa kitaondoa matatizo ya mtiririko wa fedha kwenda kwenye miradi.

4.6 Usimamizi wa Fedha

Maofisa wasimamizi wa Fedha wa Wizara/Mamlaka za Serikali za Mitaa na shule zinazohusika moja kwa moja na programu watahakikisha kwamba usimamizi wa fedha ulio wazi na unaoeleweka pamoja na taratibu za kutoa taarifa vinakuwepo. Watapaswa kuandaa taarifa za fehda za robo mwaka na za kila mwaka ambazo zitawasilishwa kwa kamati ya uongozi ya programu ya Maendeleo ya Sekta ya Elimu kupitia Kamati ya Mfuko wa Fedha wa Pamoja. Nakala za taarifa hizo zitapelekwa pia kwa wafadhili wote wanaochangia kwenye mfuko wa pamoja.

Utekelezaji wa mfumo wa utunzaji fedha kama ulivyoelezwa katika kiongozi cha utaratibu wa utunzaji fedha kwa ajili ya shule, mamlaka za serikali za Mitaa na Wizara zinazoshiriki katika programu utakuwa ndio sharti la ulipaji wa fedha kwa vitengo hivyo kama ilivyoelezwa katika sehemu inayohusu taratibu za ulipaji. Mfumo uliowekwa unaonekana kutosheleza mahitaji ya serikali za wafadhili na ni mwepesi kutumiwa na kuendelezwa na vitengo mbalimbali kwa msaada mdogo sana. Mfumo unahakikisha kuwa kumbukumbu za matumizi ya fedha zinatunzwa kwa mujibu wa mazoea yanayoaminika ya utunzaji fedha na kutoa taarifa sahihi na kwa wakati ambazo zinaweza kuthibitishwa kwa urahisi.

4.6.1 Taratibu za Fedha (Mfumo wa utunzaji wa fedha)

Kamati za shule na Halmashauri za mamlaka za Serikali za Mitaa zitapewa mafunzo katika masuala ya usimamizi wa fedha ili kuhakikisha kuwa wanatambua umuhimu wa utunzaji sahihi wa kumbukumbu za fedha. Akaunti za vitengo vyote vinavyoshiriki katika programu zitatunzwa kwa mujibu wa viwango vya utunzaji fedha vinavyokubalika kwa ujumla.

Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa kupitia timu zao za utekelezaji wa Programu zitatunza hesabu zinazohusiana na sehemu wanazotekeleza. Hesabu zitajumuisha taarifa za fedha za mwaka. Hizi zitawasilishwa kwa wakaguzi wa hesabu kwa ajili ya ukaguzi.

MOEC na TAMISEMI zitatunza kumbukumbu nyingine zikiwemo zile zinazohusiana na shughuli za vitendo ambazo zitawezesha uandaaji wa taarifa za utendaji.

Kamati za shule zitahakikisha kuwa kumbukumbu sahihi za shughuli zake zinatunzwa na kwamba taarifa zinazotakiwa kuwasilishwa kwenye Halmashauri zinaandaliwa kwa wakati na zinapatikana wakati wowote kwa ajili ya ukaguzi.

Mamlaka za Serikali za Mitaa zitahakikisha kuwa vitabu sahihi vya mahesabu kwa ajili ya shughuli zinazotendeka katika shule vinatunzwa na hesabu zinaandaliwa kwa wakati. Hesabu zitaandaliwa zikiambatana na kumbukumbu zote muhimu zikiwemo nyaraka halisi zinazohusiana na matumizi yaliyofanywa.

Majalada ya kumbukumbu za shule yatatunzwa na kamati ya shule kwa madhumuni ya ukaguzi wa nje wa hesabu. Mfumo wa utunzaji fedha utafanywa kwa kutumia programu ya kompyuta iitwayo “Platinum” katika Wizara zinazohusika na katika zile Halmashauri ambazo zitakuwa zimeingiza mfumo huo. Vitengo vyote vya utunzaji wa fedha vitatumia alama za wajibu na hesabu zilizotolewa kwa

kufuata mfumo wa “platinum”. Mambo mengine muhimu ya mfumo ambayo yatapaswa kufuatwa ni pamoja na kuzingatia ukomo wa matumizi kwa mujibu wa mgao uliotolewa na hazina.

4.6.2 Kiongozi cha Utaratibu wa Utunzaji wa Hesabu

Kiongozi cha utaratibu wa utunzaji hesabu kinaelezea kwa undani shughuli za mfumo wa utunzaji wa hesabu kwa kutumia IFMS. Kiongozi kinaelezea muhtasari wa mfumo; chati za akaunti; utunzaji wa hesabu kwa fedha zilizopokelewa, shughuli za akaunti ya pamoja ya wafadhili; mfumo wa ulipaji; uandaaji wa bajeti ya mwaka; ripoti za taarifa za uongozi na mifano ya fomu na taarifa mbalimbali.

4.6.3 Msingi wa Utunzaji wa Hesabu

Serikali hutumia msingi wa fedha taslimu katika utunzaji wa hesabu na huu ndio utakaotumika kwa ajili ya programu. Programu inaweza kutumia aina nyingine za utunzaji wa hesabu kama vile kwa msingi wa hesabu za matumizi bila malipo taslimu ikiwa serikali itaamua kwa siku za baadaye kutumia mfumo huo.

4.6.4 Shughuli ya Ukaguzi wa Ndani wa Hesabu

Wizara zote na Sekretarieti za Mikoa zina shughuli za ukaguzi wa ndani wa hesabu ambavyo ni vitengo vinavyojitegemea vinavyowajibika moja kwa moja kwa Mhasibu Mkuu wa Serikali. Wafanyakazi katika vitengo hivi ni wachache kwa kuwa wamekusudiwa kutekeleza shughuli chache katika vitengo. Wizara zina ikama ya wafanyakazi wapatao wanne ambao mara nyingi hawana sifa za kazi hiyo, lakini wenye uzoefu wa muda mrefu. Kwa sababu ya mzigo wa kazi ulioongezeka kutokana na programu, wizara mbili (MOEC na TAMISEMI) na Sekretarieti za Mikoa (RSs) zitaimarishwa kwa kupewa mafunzo ya ziada. Wafanyakazi wa Sekretarieti za Mikoa watakagua hesabu za halmashauri na shughuli za Kamati ya miradi ya shule.

4.6.5 Ukaguzi wa Nje wa Hesabu

Taarifa za fedha za mwaka za mpango zitakaguliwa kwa mujibu wa viwango vya kimataifa vya ukaguzi wa fedha kama vilivyorekebishwa kuhakiki mahitaji ya taifa ya ukaguzi wa hesabu. Taratibu zitafanywa kwa ajili ya utaratibu wa ukaguzi wa fedha wa pamoja utakaofanywa na ofisi ya Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali na kampuni binfasi. Mbinu za kufanya ukaguzi wa hesabu wa pamoja zinapaswa kuanzishwa na kukubaliwa na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali. Taarifa za fedha zilizokaguliwa pamoja na ripoti ya mkaguzi juu ya hesabu hizo na maoni ya mkaguzi kuhusu udhibiti wa ndani na udhaifu wa taratibu za kutunza fedha uliofichuliwa kutokana na

ukaguzi vitapelekwa kwa wafadhili katika muda wa miezi sita baada ya kipindi cha ukaguzi.

Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali atakuwa mmojawapo wa watia saini kwenye ripoti hiyo. Kamati ya mfuko wa pamoja na kamati ya uratibu ya ESDP nazo pia zitaambatisha maoni yao kuhusu masuala mbalimbali yaliyodokezwa katika ripoti ya ukaguzi.

Ili kuongeza ujuzi wa wakaguzi wa hesabu katika ofisi ya Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, kampuni binafsi itatakiwa, kama sehemu ya mkataba kutoa mafunzo kazini kwa badhi ya waajiriwa, hasa katika ukaguzi wa hesabu zinazotunzwa kwa kutumia kompyuta. Hii itawezesha wafanyakazi wa Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kuchukua jukumu kubwa katika ukaguzi wa hesabu za halmashauri kadiri programu inavyoendelea kuingiza shule nyingi zaidi katika shughuli zake.

4.6.6 Kuweka Kumbukumbu za Mali za Kudumu

Mali za kudumu zinazohamishika zilizonunuliwa chini ya mpango zitawekewa kumbukumbu katika daftari la mali za kudumu linalotunzwa kwenye kituo ziliko mali hizo. Kamati ya shule itatunza pia rejesta ya vitu kama vile vitabu, madawati na vifaa vingine vya kufundishia vilivyopatikana chini ya programu. Kwa kuwa programu ya Kompyuta ya “Platinum” hairuhusu usimamizi wa mali za kudumu, uwekaji wa kumbukumbu utafanywa kwa kutumia programu ya “spreadsheet” au daftari zinazoandaliwa kwa mkono. Maofisa wanaosimamia fedha waliokabidhiwa mali watawajibika kuwa na rejesta za mali za kudumu.

4.6.7 Taarifa

Miundo ya kuandika ripoti za robo mwaka na mwaka mzima imetayarishwa na imejumuishwa katika kiongozi cha utunzaji wa hesabu. Miundo hii itarekebishwa kadiri mfumo unavyotumiwa. Miundo kwa ajili ya Ripoti za usimamizi wa mradi (PMRs) itachukuliwa na kutumiwa.

4.6.8 Ununuzi

Ununuzi wote chini ya programu utafanywa kwa mujibu wa taratibu zilizowekwa na Serikali. Kwa muhtasari ununuzi wa bidhaa na huduma umeainishwa kama inavyofuata:

- Bidhaa (zinajumuisha vitabu vya kiada, vifaa)
- Huduma (za ushauri)
- Kuongeza uwezo (mafunzo)
- Ujenzi (wa vyumba vya madarasa, vyoo, na nyumba za walimu)

Taratibu hizi zimefafanuliwa katika kiongozi cha utaratibu wa ununuzi kilichoandaliwa kwa ajili ya programu ya PEDP.

4.6.9 Masuala ya watumishi

Tathmini ya uwezo wa watumishi katika idara za uhasabu za Halmashauri za wilaya/TAMISEMI/MOEC kusimamia kwa ufanisi mfumo wa fedha inaashiria mahitaji ya kushamirisha kile kilichopo na wafanyakazi wenye uwezo na uzoefu na viwango vya juu vya sifa za uhasibu wa kutunza na kusimamia fedha katika wizara zote kwa jumla ni dhaifu. Zaidi ya hayo, mafunzo ya wafanyakazi hasa kwenye ngazi ya Halmashauri za Wilaya yataendeshwa katika maeneo ya matumizi ya kompyuta na taratibu zinazohusiana na utumiaji na utoaji wa taarifa za fedha za programu.

5.0 HATUA ZA KUJENGA UWEZO MPANA

Utekelezaji mzuri wa programu utahitaji kwa kiasi kikubwa ujenzi wa uwezo hasa kwenye ngazi za shule na wilaya. Ujenzi utakuwa wa aina mbalimbali, na fedha zake zimetengwa katika PEDP.

Kwanza, kutakuwepo na kuamsha utambuzi na kuelimisha washikadau mbalimbali kuanzia makao makuu ya wizara hadi kamati za shule na jumuiya kwenye ngazi za shule kuhusu malengo na shabaha za ESDP, na majukumu na wajibu ilivyopewa kila ngazi. Kwa madhumuni haya, programu ya taarifa zinazoingiliana, elimu na mawasiliano kwa ajili ya ESDP itashughulikiwa wakati wote wa utekelezaji wa PEDP.

Pili, kutakuwepo na mafunzo ya muda mfupi kwa maofisa wa programu kwenye ngazi mbalimbali ili kuwapa maarifa ya msingi na ujuzi unaohitajika kwa ajili ya kutimiza majukumu na kazi zao kwa ufanisi, uwazi na kuwajibika. Kwa hiyo, maofisa wanaohusika katika kila wizara walio chini ya programu watapewa mafunzo, miongoni mwa maeneo mengine katika usimamiaji wa miradi umuhimu ukiwekwa katika kuhakikisha kuwa taratibu na kanuni thabiti za fedha zinaeleweka barabara. Kutakuwepo pia na mafunzo ya wataalamu kama vile maofisa ugavi (kwa ajili ya ununuzi), wahasibu na maofisa tawala ambao watapewa majukumu na kazi maalum kama ilivyoelezwa kinagaubaga katika viongozi na vitabu vya maelekezo kwa ajili ya ununuzi, utunzaji hesabu na majukumu mengine ya utekelezaji. Mafunzo kama hayo yatatolewa pia kwa wafanyakazi wa RS katika mikoa yote 20. Kwa ngazi ya wilaya, kutakuwa na mafunzo kwa wakufunzi (TOT) yatakayotolewa na timu kutoka Sekretarieti ya Mkoa (RS) kwa madhumuni ya kutoa mafunzo kwa kamati za shule katika utekelezaji wa mradi na taratibu za uwajibikaji. Timu kutoka Sekretarieti ya Mkoa (RS) itatoa mafunzo kwa timu ya wilaya. Timu za wilaya nazo zitashirikiana na mashirika yasiyo ya kiserikali kutoa mafunzo kwa wajumbe wa kamati zote za shule, timu za uongozi wa shule na halmashauri za wanafunzi. Mafunzo kazini yatatolewa pia kwa walimu.

Tatu, mafunzo ya muda mfupi na mrefu yatatolea kwa ajili ya kukuza utaalamu wa maofisa wanaoshughulikia usimamiaji wa ESDP. Utaalamu wenye lengo la kuboresha utayarishaji wa sera, uhakikisho wa ubora, ufuatiliaji na tathmini, upangaji na usimamiaji wa kimkakati wa masuala ya sekta, na utekelezaji wa ESDP. Mahitaji kwa ajili ya mafunzo haya kwa sasa yanatambulishwa katika muktadha wa mipango ya kimkakati inayoendelea katika MOEC na TAMISEMI chini ya Programu ya kurekebisha mashirika ya umma (PSRP).

Nne, utoaji wa vifaa, zana na huduma zinazohitajika na mawakala wa utekelezaji (TAMISEMI, MOEC, Halmashauri) na shule ili kutimiza majukumu na kazi zao chini ya programu. Wakati ambapo kutakuwepo na tathmini ya awali ya mahitaji haya katika tathmini za kitaasisi zinazoendelea, inaonekana kuwa nafuu zaidi kwa gharama na kukubaliana na mkakati wa utekelezaji wa ESDP kwa namna kwamba mahitaji kama hayo yatatolewa kwa msingi wa kuhitajika na kunyumbuka. Kwa madhumuni haya mradi utaanzisha mfuko wa fedha kidogo ambamo mawakala wa utekelezaji wanaweza kupokea ruzuku kwa maombi, yanayoungwa mkono na mapendekezo yanayoonyesha umuhimu na uhusiano wa wazi kwa vigezo vya utendaji kazi vya programu. Msaada kwa TAMISEMI, MOEC, RS, Halmashauri na Kamati ya Shule utategemeana na mpango wa kujenga uwezo uliotayarishwa kwa kila ngazi na kupelekwa BEDC/Kamati ya Mfuko wa Fedha wa Pamoja kwa ajili ya idhini na MOF kwa ajili ya kutoa fedha. Ngazi zote zitatakiwa kutoa maelezo ya matumizi ya fedha kabla ya mgao mwingine kutolewa. Kwa maelezo zaidi rejea kwenye kiongozi cha utunzaji wa hesabu, usimamizi wa fedha na mfumo wa ulipaji.

6.0 MCHAKATO WA KUANDAA MIPANGO

Kwa kupitia mbinu za shirikishi mipango yote ya shule itaanzishwa na kupangiliwa kwa umuhimu na kamati za shule. Mpango utachunguzwa kwa makini na kuidhinishwa na halmashauri ya kijiji. Wawezeshaji kuhusu mbinu za ushirikishaji watahamasishwa ili kuzipa jumuiya ujuzi na kuziongoza katika maandalizi ya mchakato wa kupanga mipango. Wakati wa maandalizi ya mpango, inashauriwa kwamba washikadau wote wa PEDP wakaribishwe kushiriki na kueleza misimamo yao kuhusu programu. Mchakato huu wa kuandaa mipango unakusudia kuelimisha jamii kuhusu PEDP na kuweka muundo wa utawala bora. Matokeo ya mchakato yanatakiwa kulenga umilikishaji wa mpango.

Mara baada ya mpango kuidhinishwa na halmashauri ya kijiji utapelekwa kwa Mkurugenzi wa Halmashauri kupitia Kamati ya Maendeleo ya Kata kwa ajili ya kuutengea fedha. Rejea Kiambatisho Na. 3.

7.0 TARATIBU ZA UFUATILIAJI NA TATHMINI

Mafanikio ya ESDP yatafuatiliwa kupitia seti ya vigezo muhimu, ambavyo kimsingi vitabadilishwa na kuhakikiwa kila mwaka katika mkutano wa kupanga kazi na bajeti. Mfumo wa Usimamizi wa Taarifa za Elimu (EMIS) utakuwa ndiyo chanzo kikuu cha taarifa kwa ajili ya kufuatilia na kutathmini matokeo na matunda muhimu ya programu kwa mwaka. Vigezo vitakavyofuatiliwa kupitia Mfumo wa Usimamizi wa Taarifa za Elimu (EMIS) vinajumuisha viwango vya uandikishaji, viwango vya mahudhurio, viwango vya wanaoacha shule, uwiano wa walimu kwa wanafunzi, viwango vya tofauti ya wanaoandikishwa na kuhitimu, na alama za PSLE. Viashiria hivi vyote vitachambuliwa kwa kufuata jinsia na eneo la utawala (mkoa, wilaya, kata n.k). Taarifa za utekelezaji wa Programu za kila robo mwaka ambazo zitatiririka kutoka chini hadi juu kuanzia kwenye ngazi ya shule zitatoa taarifa za fedha na utunzaji wa hesabu wa mara kwa mara kuhusu shughuli na matokeo. IFMS utakuwa ndio chanzo cha taarifa za fedha na utunzaji wa hesabu wa mara kwa mara kuhusu ESDP. Maofisa wa MOEC na TAMISEMI, Maofisa wa Mamlaka za Serikali za Mitaa na hata walengwa wataweza kufuatilia mzunguko wa rasilimali na utoaji wa shughuli za ESDP kupitia mfumo wa udhibiti wa siku hadi siku wa IFMS. Taarifa za mwaka kutoka EMIS, IFMS na maendeleo ya utekelezaji wa programu zitaimarishwa na taarifa za ukaguzi wa hesabu na tafiti za kufuatilia matumizi ambazo zitachangia kuleta uwazi katika utendaji. Chombo kikuu chenye wajibu wa kufuatilia maendeleo ya utekelezaji, pamoja na matumizi ya fedha kitakuwa kamati ya shule iliyohusishwa na kupewa uwezo. Sehemu ya jukumu itagawiwa kwa TAMISEMI wakati mfumo wake wa usimamizi wa taarifa utakapokuwa tayari.

Mfumo wa ufuatiliaji na tathmini wa ESDP umeandaliwa. Marejeo makuu kwa ajili ya uhakiki wa vigezo vya maendeleo yatatokana na taarifa za mara kwa mara zilizoandaliwa kutokana na mfumo wa ufuatiliaji na Tathmini wa ESDP na zitajumuisha taarifa za mwezi/robo mwaka mara mbili kwa mwaka kutoka kila halmashauri ya wilaya, ambazo zitasambazwa MOEC na TAMISEMI. Taarifa zitajumuisha taarifa za mara kwa mara kuhusu ununuzi na fedha, ikiwa ni pamoja na ufuatiliaji wa mtiririko na matumizi ya fedha kwenye ngazi za halmashauri na shule. Taarifa za programu zilizounganishwa zitaandaliwa pia na wizara mbili kwa ajili ya kupitiwa na kujadiliwa na BEDC kwa hatua ya kwanza, na baadaye kamati ya uongozi ya ESDP. Kila mwisho wa mwaka wa masomo, taarifa za mwaka zitaandaliwa kwenye ngazi zote mbili, ngazi ya halmashauri ya wilaya na ngazi ya taifa itapatikana tayari kwa ajili ya kusambazwa kwa washikadau wote. Taarifa itaandaliwa baada ya hesabu za mwaka kukamilika na kukaguliwa, na inatakiwa kuwasilishwa kwa Kamati ya Uongozi kwa kipindi kisichozidi miezi 9 baada ya mwisho wa mwaka wa fedha.

Tathmini kamambe ya nusu muhula ya awamu ya mwanzo ya ESDP itakayofanywa kwa pamoja na Serikali ya Tanzania na wahisani itafanyika

baada ya miezi 18 ya kufanya kazi. Madhumuni makuu ya tathmini yatakuwa:

(i) kubainisha kama kuna maendeleo ya kuridhisha yanayopatikana ambayo yanatosheleza malengo ya awali ya mradi.
(ii) Kutathmini matunda ya mwanzo ya programu kwa walengwa.
(iii) Kupima jinsi kiasi cha uwezo wa jumuiya na wilaya kutawala kidemokrasia na kusimamia utoaji wa huduma za elimu kilivyoboreshwa.
(iv) Kujifunza kutokana na uzoefu, ili kuwezesha ESDP kuchukua mkabala wake kwa siku za baadaye.

8.0 Vivutio Kwa Walimu Na Maofisa Wanaotekeleza Programu

Vivutio maalum vitatolewa kwa walimu chini ya PEDP katika mazingira ya aina mbili. Kwanza, walimu katika maeneo ya mbali vijijini watapewa vivutio ambavyo ni pamoja na nyumba na/au maslahi mengine ya kuwavutia au kufanya waendelee kufundisha katika mazingira haya magumu. Pili, walimu wanaopaswa kufundisha shifti mbili ili kuhudumia idadi kubwa ya watoto walioandikishwa chini ya Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi (PEDP) nao pia watapata posho maalum ya kufundisha shifti mbili.

Suala la msaada, vifaa na vivutio kwa maofisa wa Serikali wenye shughuli maalum katika utekelezaji wa PEDP liliongelewa katika kamati ya wataalamu na ilizingatiwa kwenye hatua ya baadaye ya maendeleo ya programu.

9.0 RATIBA YA UTEKELEZAJI

Utekelezaji wa mpango huu unaanza mara moja ifikapo Julai, 2001. Mpango una awamu mbili:

(a) Awamu ya muda mfupi inayoanzia Julai hadi Desemba 2001. Madhumuni ya awamu hii ni yafuatayo:
    (i) Kuhakikisha kuwa malengo na matokeo ya utekelezaji yanayotokana na kuandikisha watoto wengi katika shule za msingi ifikapo Januari 2002 yanafahamika kwenye ngazi zote.
    (ii) Kuwapatia watoa maamuzi kwenye ngazi zote taarifa za msingi, maarifa na ujuzi wa kuwawezesha kutekeleza kwa ufanisi majukumu, wajibu na kazi zao katika utekelezaji wa programu.
    (iii) Kuanza kushughulikia mifumo ya msingi na uwezo vinavyohitajika kuwezesha usimamizi sahihi na uwajibikaji kuhusiana na fedha za ESDP kwa ngazi zote.
    (iv) Programu ya taarifa , Mfumo wa Usimamizi na Mawasiliano ya Elimu (IEC) itahusisha kwenye ngazi zote tukianzia na Rais wa Jamhuri ya Muungano watahusishwa katika zoezi hili. Programu ya mafunzo itaendeshwa kwa mtindo wa kushirikishana itasisitiza uitikiaji na mawasiliano ya pande mbili. Uwekaji wa mifumo ya msingi utahusisha matumizi ya miongozo, vitabu na viongozi vya maelekezo vilivyotayarishwa makao makuu.

(b) Awamu ya muda wa kati itakayodumu hadi mwisho wa Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi (PEDP). Wakati wa awamu hii, msaada wa kujenga uwezo utatolewa na programu kupitia utaratibu unaofuata msukumo wa matakwa, ambapo:

(i) Fedha za kujenga uwezo zitatengwa kama sehem ya programu.

(ii) Wakurugenzi wa Halmashauri na mashirika yasiyo ya kiserikali watakaribishwa kutuma maombi ya fedha kwa ajili ya ruzuku za kujenga uwezo. Fedha zitasimamiwa na MOEC/TAMISEMI lakini ruzuku kutoka kwenye mfuko itahitaji idhini ya BEDC.

Katika mtazamo wa muhula wa muda wa kati, Wizara tatu zenye wajibu wa moja kwa moja wa kuendeleza na kutekeleza ESDP m.y PMO, MOEC na TAMISEMI zitaimarishwa ili kuhakikisha kwamba zinakuwa na uwezo wa kuandaa mipango shirikishi inayojali jinsia, utungaji na uratibu wa sera. Hatua hizi za kujenga uwezo zitakuwa ndani ya mipango ya kimkakati ambazo zinachukuliwa na wizara chini ya Programu ya urekebishaji wa mashirika ya umma (PRSP). Hata hivyo, inatarajiwa kwamba hatua hizi zitajumlisha:-

(a) Kupanga upya kazi za MOEC ili ishughulikie utungaji wa sera, uthibitisho wa ubora na mwelekeo wa taratibu;

(b) Kuimarisha TAMISEMI kwa ajili ya uratibu unaofaa wa maendeleo ya elimu ya msingi, na utekelezaji wa ESDP;

(c) Kuendeleza wafanyakazi, hasa katika zile stadi muhimu za kuandaa mipango shirikishi, utungaji na uratibu wa sera;

(d) Kuendeleza mifumo ya usimamizi. Kipaumbele katika uendelezaji wa mifumo itajumuisha:

- kutayarisha mipango shirikishi na bajeti;
- usimamizi wa fedha na uwajibikaji wa fedha za programu;
- mfumo wa Usimamizi wa Taarifa za Elimu (IEC);
- ufuatiliaji na Tathmini (M & E); na
- upanuzi wa upeo wa uwazi kwa umma na upashanaji wa habari.

Kiambatisho cha 1

Majukumu, Kazi, Matokeo na Vidokezo vya Utekelezaji

Taasisi	Muundo	Majukumu na Kazi	Matokeo	Ustawi/ Mbadiliko yanayohitajika na uwezo wa uhusishaji
1. Kamati ya Utendaji ya ESDP	1. PS, PMO (Mwenyekiti) 2. PS, MOEC 3. PS, MSTHE 4. PS, TAMISEMI 5. Ps, MLYD 6. PS, MCDWAC 7. PS, MOF 8. PS, Tume ya Mipango	1. Kusimamia utekelezaji, maendeleo na kutimiza maamuzi yanayohusiana na sera za elimu za taifa. 2. Kusimamia ESDP 3. Uratibu, wa hali ya juu kati ya wizara 4. Kuhakikisha kuna kuwepo uthabiti katika sera kuu za serikali 5. Kuasisi mkutano wa hatua ya uhakiki wa pamoja wa mwaka wa washikadau ambao unaendeshwa kwa pamoja na majukumu ya serikali kwa maendeleo ya PER na PRSP. 6. Uhakiki wa mwaka wa sekta utalenga na kukadiria masuala ya kiufundi yanayohusiana na ufanisi, matokeo yanayofaa na umuhimu wa programu katika sekta ya elimu, ikiwa ni pamoja na elimu ya msingi na isiyo rasmi.	1. Sera na programu za sekta zilizochanganywa 2. Utekelezaji wa programu na Sera za Sekta zilizoratibiwa, 3. Ripoti za usimamizi na tathmini. 4. Rasilimali za fedha kwa utekelezaji wa programu.	Kuimarisha uratibu wa sekta ya jamii katika PMO Taarifa ya maelewano kati ya GOT, wahisani na NGOs
2. Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi (BEDC)	1. PS, MOEC (Mwenyekiti) 2. PS, TAMISEMI (Mwenyekiti Mshiriki) 3. DPS, MOF 4. ESDP Mratibu MOEC (Katibu) 5. ESDP Mratibu TAMISEMI 6. NGO (Wawajilishi 3-4) 7. Wawasikilishi wahisani wote wa ESDP (mmoja kwa kila sehemu)	1. Kuunda mipango ya elimu ya awali na msingi katika mwelekeo wa sera ya serikali, 2. Kushirikiana na wakala wanaotoa fedha na washikadau wengine katika uundaji na ugharimiaji wa shughuli zilizopangwa. 3. Kuainisha mahitaji kwa ajili ya utekelezaji wa PEDP. 4. Kuratibu na kusimamia taarifa zinazofaa za PEDP za vyombo mbalimbali vya habari. 5. Kuchangishana rasilimali kati ya serikali na wahisani kupitia uimarishaji wa mfuko wa pamoja wa programu ya Elimu (EPF) kama sehemu ya Akaunti ya jumla ya hazina katika Benki Kuu ya Tanzania 6. Kuidhinisha ripoti za mwaka za fedha kuhusiana na bajeti na matumizi ya fedha za mpango, na kuchukua hatua za kufuatilia. 7. Kupitia kila mwaka viashiria muhimu ya utendaji ili kukadiria maendeleo ya PEDP na kuweka malengo kwa ajili ya mwaka mpya. 8. Kuasisi na kuhakiki mara kwa	1. Mipango na bajeti zilizothibitishwa 2. Ripoti zilizothibitishwa za programu ya maendeleo ya utekelezaji. 3. Ripoti ya mpango wa ukaguzi. 4. Utoaji wa fedha.	1. Kukubali vigezo vya kuthibitisha mipango ya kazi na bajeti za wilaya kama msingi wa kuidhinisha utoaji wa fedha. 2. Mratibu wa ESDP MOEC kuwa na uwezo wa kusaidia kamati. 3. Kutayarisha na kusimamia mpango wa utekelezaji kwa utendaji wa PEDP.

Taasisi	Muundo	Majukumu na Kazi	Matokeo	Ustawi/ Mbadiliko yanayohitajika na uwezo wa uhusishaji
		mara utaratibu wa mipango, uongozi, usimamizi, na tathmini na utoaji fedha. 9. Kuhakikisha ushiriki wa washikadau katika mchakato wa mwaka wa kuhakiki mchakato wa ESDP, na kusimamia uhakiki wa vipengele vya jumla vya sekta ya elimu ya msingi na isiyo rasmi. 10. Kukusanya inavyotakiwa na kuwasiliana kuhusu taarifa za kielimu kati ya wizara, wahisani, NGOs na vikundi vingine vinavyowakilishwa na washikadau.		
3 PO-RALG	1. PS, PO-RALG (Kiongozi) 2. ESDP Mratibu (Katibu) 3. Wakuu wa Idara PO-RALG 4. Timu ya Elimu ya Mkoa.	1. Kuongoza na kusimamia elimu ya msingi na Mamlaka za wenyeji 2. Kutoa uongozi wa kimkakati na msaada wa kiufundi kwa Maofisa elimu wa Wilaya 3. Kuhakikisha kwamba mabaraza ya wilaya yanatayarisha mipango imara ya maendeleo ya miaka mitatu ambayo inaendana na malengo ya serikali ya maendeleo na Sera ya elimu ya MOEC na kiwango cha uhakika cha elimu. 4. Kuunganisha mipango ya wilaya na bajeti katika Mpango wa utekelezaji wa Taifa ambao utatoa msingi wa kuidhinisha na kuhamisha fedha za PEDP kutoka katika Mfuko wa Programu ya Elimu 5. Kushirikiana na MOEC ili kusimamia, kuhakiki na kutathmini utekelezaji na matokeo ya PEDP 6. Kushiriki kama wadau wabia katika hatua ya ESDP ya mwaka ya Kuhakiki elimu ya msingi na elimu isiyo rasmi. 7. Kusaidia na kujenga uwezo wa ofisi za elimu wilayani 8. Kuwasiliana juu ya taarifa za elimu kwa ngazi zote za mfumo wa elimu na wadau wanaopendelea elimu		PS, PO-RALG Kuteua Mratibu wa ESDP, huenda ikawa ni nafasi mpya katika “Wizara”. Kuimarisha RAS/Timu ya Elimu ya Mkoa Kuratibu na kusaidia ESDP katika ngazi ya Mkoa.
4. ESDP Mratibu wa PO-RALG	N/A – Ofisa Maalumu atakayeteuliwa	1. Kuratibu utekelezaji na ufuatiliaji wa PEDP pamoja na PO-RALG PS. 2. Kuunganisha bajeti za wilaya na mipango ya kazi kwa	PS inayofaa Mpango wa kazi wenye ubora na uliounganishwa, bajeti na mahitaji ya Fedha”	Mwenye nafasi atateuliwa baadaye

Taasisi	Muundo	Majukumu na Kazi	Matokeo	Ustawi/ Mbadiliko yanayohitajika na uwezo wa uhusishaji
		kuhakikiwa na PS na kuikabidhi kwa BEDC. 3. Kushirikiana na mabaraza ya wilaya (Kupitia Sekretariati za Mkoa.		
5. MOEC	1. PS, MOEC (Kiongozi) 2. ESDP Mratibu (Katibu) 3. Wakuu wa Idara wa MOEC 4. Wakuu wa Taasisi za Elimu (TIE, NECTA).	1. Kuweka sera ambazo zinahakikisha kuwepo kwa elimu bora kwa wote Tanzania 2. Kutayarisha kwa ushirikiano mipango iliyowazi kwa ajili ya utekelezaji wa PEDP 3. Kusimamia, kuhakiki na kutathmini maendeeo, matokeo na hatari za PEDP kwa ajili ya uhakika wa ubora, na kutoa ripoti mara kwa mara kwa BEDC. 4. Kutoa ripoti ya fedha mara kwa mara na kuiwasilisha kwa BEDC 5. Kushirikiana na Timu ya Elimu ya PO-RALG katika masuala ya mipango, usimamizi na tathmini. 6. Kushiriki kwa pamoja kama wadau katika mchakato wa ESDP mwaka wa kuhakiki sekta ya elimu, ikiwa ni pamoja na elimu ya msingi na elimu isiyo rasmi. 7. Kusaidia na kujenga uwezo wa kiufundi wa ofisi za elimu wilaya. 8. Kukusanya na kutoa taarifa za elimu, ikiwa ni pamoja na data zinazohusu VVU/UKIMWI katika nyanja zote, kuzisaidia taasisi za elimu na wadau wanaojihusisha na elimu	Mipango ya wilaya iliyoidhinishwa, mipango ya kazi na “ugawaji wa Fedha”. Ripoti za maendeleo Ripoti za wizara ya Elimu Kiwango cha utoaji huduma	MOEC kumteua Ofisa Mkuu kama Mratibu wa Programu ya ESDP.
6 Mratibu wa MPANGO WA ESDP katika MOEC	N/A	1. Kuratibu utekelezaji wa usimamiaji wa PEDP akishirikiana na PS na MOEC. 2. Kuandaa uunganishaji wa mipango ya kazi na bajeti kwa ajili ya kupitiwa na PS na kuwasilishwa kwa BEDC	Mpango wa Kazi unaofaa wa PS, bajeti na “Mahitaji ya Fedha” yaliyoidhinishwa na PS na PBFC	Kupanga na kuimarisha dhima ya kuratibu ya ESDP
7 Sekretariati/Timu ya Elimu ya Mkoa		1. Kufanya ukaguzi wa ndani wa fedha wa mara kwa mara katika Serikali za Halmashauri za Wilaya (LGCs) na shuleni ili kuhakikisha kwamba malengo yaliyowekwa yanatekelezwa na kanuni za fedha zinafuatwa. 2. Kusambaza kwa wakati maalum taarifa za elimu katika		

Taasisi	Muundo	Majukumu na Kazi	Matokeo	Ustawi/ Mbadiliko yanayohitajika na uwezo wa uhusishaji
		wilaya na kwa wadau wengine wenyeji. 3. Kufikisha kwa wakati maalum taarifa na matatizo ya wilaya na jumuia kwenye ngazi ya kanda na taifa		
8 Ukaguzi ngazi ya Wilaya		1. Kuhakikisha kuwa kila shule inakaguliwa walau mara moja kila baada ya miaka miwili 2. Kuzishauri kamati za shule namna ya kuongoza vizuri na kidemokrasia 3. Kuzisaidia mamlaka za wilaya, kata na shule kujenga uwezo wa kutoa elimu bora ya msingi kwa ufanisi na kufaa 4. Kuzishauri shule katika kuendeleza Mpango mzima wa Maendeleo ya Shule. 5. Mara kwa mara kusimamia, kupitia na kutathmini shughuli na maendeleo ya jumla ya PEDP. 6. Kukusanya na kusambaza taarifa za elimu kwa wadau wote		
9 Halmashauri ya Wilaya	Madiwani waliochaguliwa moja kwa moja . Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya	1. Kutenga kiasi cha kutosha cha raslimali za wilaya kwa ajili ya elimu ya msingi; 2. Kusimamia kisiasa utekelezaji wa ESDP katika Wilaya; 3. Kuwa kiungo kati ya taasisi za umma na taasisi kuu/za kitaifa; 4. Kuhamasisha matumizi ya raslimali zilizopo katika kusaidia utekelezaji wa ESDP; 5. Kushawishi kungwa mkono kisiasa kwa ESDP na kutoa elimu kwa umma juu ya malengo ya ESDP 6. Kushirikisha Asasi zisizo za kiserikali (AZISE) na wadau wengine katika utekelezaji na usimamizi	Mwelekeo wa kisiasa kuhusu utekelezaji wa ESDP katika wilaya; Makubaliano ya wilaya juu ya mambo ya kupewa kipaumbele katika elimu ya msingi katika wilaya; Umma kuunga kusaidia mpango wa ESDP	Halmashauri inahitaji kuelimishwa juu ya ESDP; Kuimarisha Halmashauri ili iweze kuwa na utendaji wenye ufanisi na unaofaa
10 Timu ya Menejimenti ya Wilaya	Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya Wakuu wa Idara wote	1. Timu za mafunzo ya wawezeshaji katika ngazi ya chini kabisa ili kuwezesha ubunifu wa mipango ya ESDP katika ngazi ya shule; 2. Kushirikisha vyama vya kiraia, wafanyabiashara, AZISE na wadau wengine muhimu wa elimu katika kutekeleza ESDP, 3. Kushirikiana na Wakuu wa Idara wenye kazi zinazohusiana na utekelezaji wa ESDP.	Mpango wa utekelezaji uliofungamana wa wilaya nzima; Ripoti za mara kwa mara zinazotolewa kwa wakati kuhusu utekelezaji wa ESDP	Kujenga uwezo wa ushirikishaji katika kupanga mipango/ usimamizi katika ngazi ya wilaya. Kujenga mfumo wa ushirikishaji wa vyombo visivyo vya kiserikali katika utekelezaji. Kujenga uwezo katika ngazi ya wilaya wa kutoa huduma za

Taasisi	Muundo	Majukumu na Kazi	Matokeo	Ustawi/ Mbadiliko yanayohitajika na uwezo wa uhusishaji
		4. Usimamizi wa jumla wa kiutawala wa utekelezaji wa ESDP katika wilaya 5. Kupitia Sekretarieti ya Mkoa kuzipatia ripoti mara kwa mara ngazi Kuu/za Kitaifa juu ya utekelezaji wa ESDP katika wilaya		usaidizi kwa taasisi za umma.
11 Ofisi ya Elimu ya Wilaya	Afisa Elimu Wilaya;Wakuu wa Vitengo katika Ofisi ya Afisa Elimu Wilaya; Wengineo (mf.AZISE) wanaopaswa kushirikishwa	1. Kufuatana na kanuni za marekebisho ya serikali za mitaa, mamlaka za wilaya zitahusisha ushirikishwaji wowote ule ulio muhimu kutoka kwa wanajumuia wadau wote katika mipango, usimamizi na shughuli za utekelezaji. 2. Kuandaa katika hali ya ushirikishaji na ujumuishaji, mpango wa maendeleo wa kila mwaka na wa miaka mitatu kwa ajili ya shule zilizopo wilayani.. 3. Kutumia mipango ya maendeleo kama msingi wa mahitaji ya maandalizi na usimamizi wa ruzuku ya maendeleo inayopelekwa katika shule 4. Kuongoza na kusisitiza kufuatwa kwa matumizi sahihi ya mfuko wa fedha za PEDP yanayofanywa na kamati za shule, moja kwa moja au kwa kupitia kamati za maendeleo za kata na halmashauri za vijiji. 5. Kuandaa na kuwasilisha mara kwa mara ripoti za fedha kwa PO-RALG na MOEC. 6. Kutoa msaada wa kiufundi kwa shule na kamati za shule katika kazi za ununuzi, matumizi ya fedha, uandikaji ripoti ulio sahihi na unaofanyika kwa wakati. 7. Mara kwa mara kusimamia, kupitia na kutathmini maendeleo ya shughuli za PEDP na kutoa ripoti kwa PO-RALG na MOEC 8. Kusambaza kwa wakati taarifa za elimu kwa kata, shule na makundi mengine ya wadau katika eneo husika, vilevile kwa ngazi za mkoa na taifa.	Mpango mzuri wa utekelezaji wa ESDP katika wilaya. Ripoti za mara kwa mara zinazotolewa kwa wakati.	Kuongeza uwezo wa usimamizi na kuhakikisha ubora. Kushirikisha vyombo visivyo vya kiserikali katika kutoa msaada na utaratibu wa kiufundi kwa Kamati za shule. Uelimishaji wa maofisa wengine ambao si maofisa wa elimu.
12 Kamati ya Maendeleo ya Kata	Afisa Mtendaji wa Kata Mratibu wa	1. Kutoa msaada kwa SMT na kamati za shule zilizopo katika kata; 2. Kushawishi umma katika kata	Utekelezaji mzuri wa ESDP katika kata	Kuimarisha umoja katika utendaji kazi miongoni mwa maofisa walio katika kata,

Taasisi	Muundo	Majukumu na Kazi	Matokeo	Ustawi/ Mbadiliko yanayohitajika na uwezo wa uhusishaji
	Elimu wa Kata Maofisa wengine wa Kata na Maofisa kilimo Wenyeviti wa vijiji Wengine(mf. AZISE) watakaoshirikishwa	uunge mkono ESDP; 3. Usimizi wa jumla wa utekelezaji wa ESDP katika kata. 4. Kushirikisha vyama vya kiraia, wafanyabiashara, AZISE na wadau muhimu wa elimu		Uelimishaji wa maafisa wote kuhusu ESDP.
13 Mratibu Elimu Kata		1. Kuhakikisha kuwa watoto wote wa kiume na wa kike waliofikia umri wa kwenda shule wameandikishwa na wanahudhuria shule ifikapo mwaka 2004. 2. Kubadilishana mawazo na kuwezesha ushirikishwaji wa wazazi wote na jumuia kwa ujumla katika kufikia malengo ya PEDP. 3. Kusaidia utambuzi wa mambo ya kupewa kipaumbele katika mipango ya maendeleo ya shule na pia kusaidia mchakato wenyewe wa kupanga mipango hiyo. 4. Kuhakikisha kwamba utekelezaji wa shughuli za PEDP zilizopewa mafungu unafanyika katika hali ya uwazi na uwajibikaji, kwa kutoa mwongozo na kusisitizia matumizi na utunzaji mahesabu sahihi wa fedha hizo unaofanywa na kamati ya shule 5. Kuratibu utengenezaji wa Mipango yote ya Maendeleo ya Shule katika kata. 6. Kusambaza kwa wakati habari za elimu shuleni na kwa wadau wengine kwenye eneo husika.		
14. Kamati ya Baraza la Kijiji/Mtaa	Mwenyekiti wa Kijiji; wenyeviti wa Vitongoji/Mtaa Maafisa watendaji wa kijiji	1. Kuwahamasisha wenyejit kuunga mkono utekelezaji wa ESDP; 2. Kuunda vipaumbele vya vijiji na malengo kwa jili ya utekelezaji wa ESDP kwa jumuiya; 3. Kukuza umiliki wa ESDP kwa jumuiya; 4. Kutoa msaada kwa kamati ya shule, 5. Uangalizi wa jumla wa Kamati ya Shule kuhakikisha inafanya kazi katika hali ya uwazi na uwajibikaji.	Muafaka kuhusu vipaumbele na malengo ya ESDP, katika ngazi ya kijiji; Utekelezaji mzuri wa ESDP katika kijiji	1. Msaada wa ushiriki katika mchakato wa mipango ya kijiji. Kuhakikisha ni zoezi la kweli la jumuiya. Haja ya kukuza uhusishaji wa wanajumuiya wote – pamoja na wale waliombali. 2. Kuunda miongozo

Taasisi	Muundo	Majukumu na Kazi	Matokeo	Ustawi/ Mbadiliko yanayohitajika na uwezo wa uhusishaji
		6. Kuhamasisha vyama, NGOs n.k. za jumuiya kushiriki katika kutekeleza ESDP.		kuhusu wajibu na kazi za Taasisi katika ngazi ya umma.
15. Kamati ya Shule	Mwenyekiti wa Kamati ya Shule, Mwalimu Mkuu; wajumbe wa Kamati waliochaguliwa; pamoja na wazazi.	1. Kuwahamasisha na kuwahusisha wanafunzi wote, walimu na wafanyakazi wa shule kwa kuzingatia nafasi zao katika ongezeko la faida za shule ya msingi. 2. Kusimamia masuala ya kila siku ya shule; 3. Kushirikiana na Mwalimu Mkuu na walimu wengine kutayarisha Mpango mzima wa maendeleo ya shule. 4. Kuidhinisha mpango mzima wa maendeleo ya shule na bajeti na kuwasilisha wilayani. 5. Kuwezesha mipango, upangaji bajeti na utekelezaji wa shughuli za PEDP zilizotolewa fedha. 6. Kufungua akaunti za benki na kusimamia kwa ufanisi na inavyotakiwa fedha zinazopokelewa kwa ajili ya utekelezaji wakati huo huo kuhakikisha kunakuwepo na uwajibikaji na uwazi wa hali ya juu katika michakato inayotumika, ikiwa ni pamoja na kufanya kuwepo uwazi wa upatikanaji kipato na matumizi. 7. Kuhakikisha uangalizi salama wa mali zilizopatikana kwa kutumia fedha za PEDP. 8. Kutayarisha na kuwasilisha kwa wakati muafaka maendeleo na ripoti ya fedha katika kata na wilaya. 9. Kuwasilisha ipasavyo taarifa za elimu kwa wazazi wote, wanafunzi, washikadau, wanajumuiya, na kwa wenye mamlaka wa kata na wilaya.	1. Utaratibu wa bajeti zinazofaa za utekelezaji; 2. Uangalizi wa makini wa utekelezaji wa ESDP katika ngazi ya shule; 3. Uhusiano mzuri kati ya shule na jumuiya ya kijiji	1. Kupitia muundo wa kamati ya kuakisi Kazi na uwakilishi bora wa umma. 2. Kuandaa mazingira yanayofaa kwa uchaguzi wa kidemokrasia kwa Kamati. 3. Kuhakikisha kwamba washikadau wote wanawakilishwa, ikiwa ni pamoja na wanafunzi, 4. Kuhusisha watu wengine wanaoweza kusaidia utekelezaji wa ESDP. 5. Kuunda mifumo na taratibu kwa ajili ya shughuli za uwazi. 6. Kuipatia Kamati ujuzi wa msingi katika uongozi wa shule.
16. Timu ya Uongozi wa shule	Mwalimu Mkuu, walimu wote katika shule	1. Usimamizi wa jumla wa shule kwa kuhusisha maamuzi ya Kamati ya shule; 2. Usimamizi wa jumla wa utekelezaji wa ESDP.	Utekelezaji mzuri wa ESDP katika ngazi ya shule	1. Ujuzi wa msingi katika usimamizi; 2. Uhamasishaji katika ESDP.
17. Baraza la wanafunz	Wawakilishi wa wanafunzi	1. Kuwasilisha maoni na mapendekezo, matakwa ya	Uwakilishi mzuri wa mawazo na shauku	Miongozo kwa ajili ya uanzishaji na utendaji

Taasisi	Muundo	Majukumu na Kazi	Matokeo	Ustawi/ Mbadiliko yanayohitajika na uwezo wa uhusishaji
i/Baraza la Shule	waliochaguliwa kidemokrasia kutoka katika madarasa yote (kwa uwakilishi sawa wa kijinsia)	wanafunzi wote, ukijumuisha walengwa na wenye mahitaji maalumu, katika utawala wa shule na utoaji wa maamuzi. 2. Kuchangia katika kuendeleza na kusimamia mipango ya shule na matumizi ya fedha. 3. Kuwakilisha matakwa ya wanafunzi katika Kamati ya shule. 4. Kuwasilisha taarifa kati ya uongozi wa shule/kijiji na wanafunzi katika kamati ya shule. 5. Kuwasilisha taarifa kati ya uongozi wa shule/kijiji na wanafunzi.	katika utawala wa shule na utoaji wa maamuzi.	kazi unaofaa mabaraza ya wanafunzi yaliyoanzishwa na kusambazwa

Kiambatisho cha 2: Muhtasari wa Kielelezo cha Utaratibu wa Ulipaji na Utunzaji wa Mahesabu

Na.	Shughuli	SPC	BARAZA	RAS	TAMISEMI	BFC	MOF
1	Mipango na bajeti za Jumla za mwaka za shule kupelekwa BEDC kwa kuidhinishwa.						
2	BEDC/BFC kupitia mipango na mipango ya utekelezaji na kuidhinisha matumizi ya robo ya 1 na 2						
3	TAMISEMI kuishauri MOF kutoa masuala ya ugavi wa fedha kwa Halmashauri zote kwa kuzingatia shule kutoa bajeti ya kwanza						
4.	MOF kutoa masuala ya Ugavi wa fedha na kuielekeza BOT kuhamishia fedha katika akaunti Na. 5 ya benki ya halmashauri. Kuorodhesha fedha za PEDP.						
5	Mkurugenzi wa Halmashauri kuishauri benki kuingiza fedha katika akaunti za benki za shule						
6	Mkurugenzi wa halmashauri kuzitaarifu Kamati za shule kuhusu utowaji wa fedha.						
7	Shule kutumia fedha kwa shughuli zilizopangwa						
8	Kamati za shule kuandaa ripoti ya robo ya kwanza mwishoni mwa robo mwaka						
9.	Kabla ya robo ya kwanza kuisha TAMISEMI inaishauri MOF kutoa ugavi wa fedha kwa ajili ya robo ya pili.						
10	MOF kutoa ugavi wa fedha kwa robo ya pili na kuielekeza BOT kuhamishia fedha akaunti namba 5						
11	Rudia hatua ya 4,5,6 na 7						
12	Kamati ya shule kutayarisha ripoti ya robo ya 1 na 2 na kuikabidhi kwa Halmashauri ya wilaya.						
13.	Halmashauri ya wilaya kuipitia ripoti, kuziunganisha na kuidhinisha						
14	Sekretariati ya Mkoa kupitia ripoti juu ya mgawo na kuziunganisha na kama itaridhika haitaenda katika mabaraza kwa uthibitisho.						
15	TAMISEMI kupitia na kuidhinisha ripoti.						
16	Rudia hatua ya 1 kwa utoaji wa robo ya 3 na 4.						

Kiambatisho cha 3. UTAYARISHAJI WA MPANGO WA SHULE

Muktadha

Shule zinazoshiriki katika ESDP zitatayarisha mpango wa maendeleo ambao utatumika kwa miaka mitatu. Mpango utabainisha programu na miradi au shughuli ambazo shule itazifanya katika kipindi hicho. Mpango utatayarishwa katika hali ya ushirikishwaji katika muundo wa mipango na bajeti ya ushirikishwaji kama ilivyoelezwa katika LGRP. Mpango wa utekelezaji na bajeti ya majaribio itatayarishwa kuendana na mpango wa maendeleo.

Shule itatayarisha mpango shirikishi wa maendeleo baada ya kuwa yenyewe imeingizwa katika zoezi la kubaini na kuibua matatizo na mahitaji ya elimu (school mapping) litakalofanyika chini ya ushauri wa MOEC. Katika nyongeza ya kupanga shule, mabaraza yanatayarisha mipango midogo kwa ajili ya wilaya. Mipango hii midogo kwa ujumla inahusisha matatizo ya elimu katika wilaya, chanzo chake na mikakati ya kukabiliana nayo. Kwa hali hiyo, mipango midogo inatoa ushauri mzuri kwa shule katika kubainisha matatizo na kuweka mikakati ya kupambana nayo. Kwa kuongezea, shule zitapatiwa mwongozo wa kuziongoza katika zoezi hilo. Mwongozo utatolewa na TAMISEMI kwa kushirikiana na MOEC. Mchakato wa kuzalisha mpango wa maendeleo unaanzia shuleni. Uongozi wa shule, kwa uwakilishi mzuri kutoka kwa walimu na wanafunzi, na kwa kufanya kazi kwa karibu na kamati ya shule, utatayarisha mpango rasmi. Walimu wote na wanafunzi watajadili mpango rasimi katika baraza linalofaa. Hatimaye mpango rasimu utaidhinishwa katika mkutano wa baraza la shule ambao unawakutanisha washikadau wa shule hususan wazazi.

Katika kutayarisha mpango, shule inaweza kuomba ushauri kwa Halmashauri ya wilaya au kwa Mratibu wa Elimu kata. Ushauri kama huo ni muhimu katika kuhakikisha kwamba mpango wa shule kwa kawaida unaendana na programu na mipango ya wilaya. Baada ya kuidhinisha mswadajaribio la mpango katika ngazi ya shule, utapelekwa katika Baraza la kijiji kwa kuhakikiwa na kuidhinishwa. Ushiriki hai wa Baraza la kijiji katika masuala ya shule ni muhimu kwa sababu ni jumuia ambayo inapaswa kusaidia shule katika kutoa rasilimali, kusimamia ongozi na kuelezea kwa ufasaha mahitaji ya watu.

Udhamini wa Halmashauri ya kijiji katika kusaidia shule unasisitizwa katika mchakato wa Baraza la kijiji, kwa niaba ya jumuia, litakubaliana na aina ya mchango wa jumuiya ambao utatolewa kwenye mpango. Mbali na kukubaliana na baadhi ya muundo wa umiliki, Baraza la kijiji linahitajika kuthibitisha kwa maandishi kwa Halmashauri ya Wilaya kwamba litachangia, nalo ni sharti kwa shule kupata fedha za ESDP.

Kutoka katika Halmashauri ya kijiji, rasimu ya mpango itapelekwa Halmashauri ya Wilaya kwa kupitia ngazi ya kata. Katika ngazi ya wilaya, mipango itapitiwa na kuidhinishwa. Katika hatua hii Halmashauri ya wilaya itaangalia kama malengo, mikakati na shughuli za ufanikishaji zina mantiki na ni halisi;

(i) Kuangalia kama mipango inaendena na mpango wa jumla wa Elimu wa wilaya.
(ii) Kukadiria kama ina uwezo wa kusimamia kilichopendekezwa upande wa uwekezaji.
(iii) Kuangalia kama mpango wa utekelezaji uliotayarishwa unaelezea mikakati ya mpango katika programu inayowezekana.
(iv) Kukadiria kama bajeti ya makisio iliyotayarishwa inaeleza kwa uhalisi mpango katika programu unaowezekana.
(v) Kutathmini iwapo mpango unaakisi mfumo wa rasilimali kutoka mfuko wa ESDP.

Kama itaridhika na masharti hapo juu, halmashauri itaidhinisha na kuiunganisha na mipango mingine kuifanya mpango wa wilaya unaowezekana kupewa fedha. Kama haikuridhika, mpango utarejeshwa katika kamati ya shule kufanyiwa kazi zaidi. Hatua ya ushiriki itatumiwa kuutengneza upya mpango.

Halmashauri ina jukumu la kutayarisha muhtasari wa mpango na kuupeleka katika Sekretarieti ya Mkoa. Katika hatua hii mihtasari itaunganishwa katika ngazi ya mkoa na bada ya hapo kupelekwa TAMISEMI. Timu ya msaada ya wizara chini ya Mratibu wa Programu itatayarisha muhtasari ambao utaletwa katika Kamati ya Mfuko unaodhibitiwa na BEDC.

Madhumuni ya Mpango wa Maendeleo

Mipango hii itashughulikia vipengele vifuatavyo:
(i) utambuzi wa fursa zilizopo kwa utoaji wa huduma ya Elimu ya Msingi.
(ii) Kutambua vikwazo vinavyozuia utoaji wa huduma za elimu zinazofaa.
(iii) Kutambua sababu kuu za vikwazo. Mkazo lazima uwekwe katika matatizo ya tabia za kijamii ambayo yanaathiri mahudhurio ya wanafunzi darasani, inawezekana kabisa baadhi ya matatizo ya kiutamaduni yanaweza kuwa sababu ya kuacha shule. Matatizo haya ni lazima yaelezwe katika mpango.
(iv) Kueleza malengo bayana ya programu pamoja na viashiria vinavyothibitika (mf. Uhusiano wa uandikishaii, kiwango cha kufaulu, kiwango cha kumaliza, kiwango cha kuacha shule n.k) ambayo yatakamilika katika miaka mitatu ijayo.
(v) Kwa kila lengo kutambua matokeo yatakayopatikana mf. Mchango wa wazazi kufikia kiwango fulani; walimu na wanafunzi wanavutiwa na mazingira ya shule n.k.
(vi) Kutambua shughuli za kukamilisha matokeo, pembejeo zinazotakiwa na viashirio vya kuthibitika.
(vii) Kutambua rasilimali zinazotakiwa na kuandaa bajeti.
- Aina ya rasilimali
- Chanzo cha rasilimali (Jumuiya, NGOs, Halmashauri ya wilaya, Wizara, Mhisani n.k.)
- Gharama katika fedha za Tanzania

(viii) Viashiria vya zana za usimamizi

Mpango wa utekelezaji wa Mpango wa Maendeleo (POA)

Mpango wa utekelezaji pia utatayarishwa ambao utalenga katika shughuli zitakazofanywa katika mwaka. Mpango wa muda unaweza kulenga katika robo ya mwaka. Jedwali hapo chini linatoa muhtasari wa mahitaji kwa ajili ya POA.

Madhumuni /malengo	Matokeo yanayotarajiwa	Shughuli	Mahitaji (Rasilimali)	Mpango wa muda	Watendaji (watu wanaohusika)	Dhana zilizotolewa

Haja ya ratiba ya matayarisho ya mpango

Shule zote zitapatiwa ratiba ambayo zitatakiwa kuifuata katika kipindi cha mpango. Kipindi cha matayarisho ya mpango kitakuwa kama miezi sita. Kipindi hiki kitahusisha:

(i) Utoaji wa miongozo na maelekezo utakaofanywa na MOEC na TAMISEMI.

(ii) Ugawaji wa miongozo kwa shule utakaofanywa na Halmashauri za wilaya.

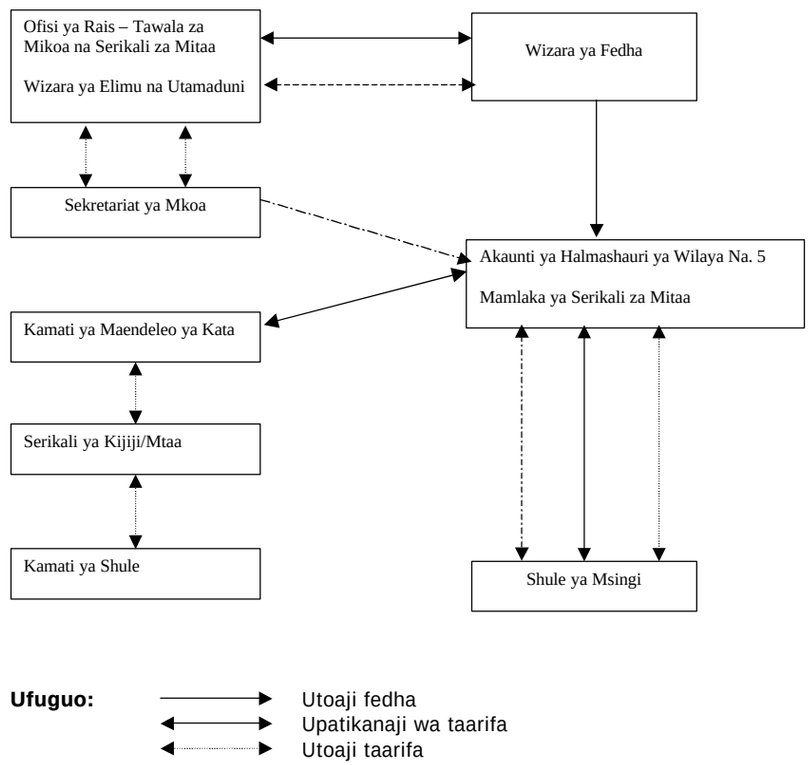
(iii) Matayarisho halisi ya mpango yatakayofanywa na shule

(iv) Muda unaotakiwa kwa baadhi ya taasisi zilizoidhinishwa kuandaa mpango rasimu. Angalau kipindi cha wiki mbili lazima kitolewe kwa kila ngazi.

(v) Muda wa ziada kwa kuunda upya mpango kama baadhi ya marekebisho yatatolewa na wanaoidhinisha. Muda unaotakiwa kwa rasilimali kuhamishwa kutoka Benki ya Tanzania kwenda katika Akaunti ya Halmashauri na baadaye akaunti ya Benki ya shule.

Kiambatanisho cha 4

MAPENDEKEZO YA UTARATIBU WA FEDHA KWA MPANGO WA MAENDELEO YA ELIMU YA MSINGI (MMEM)



Ufuguo:

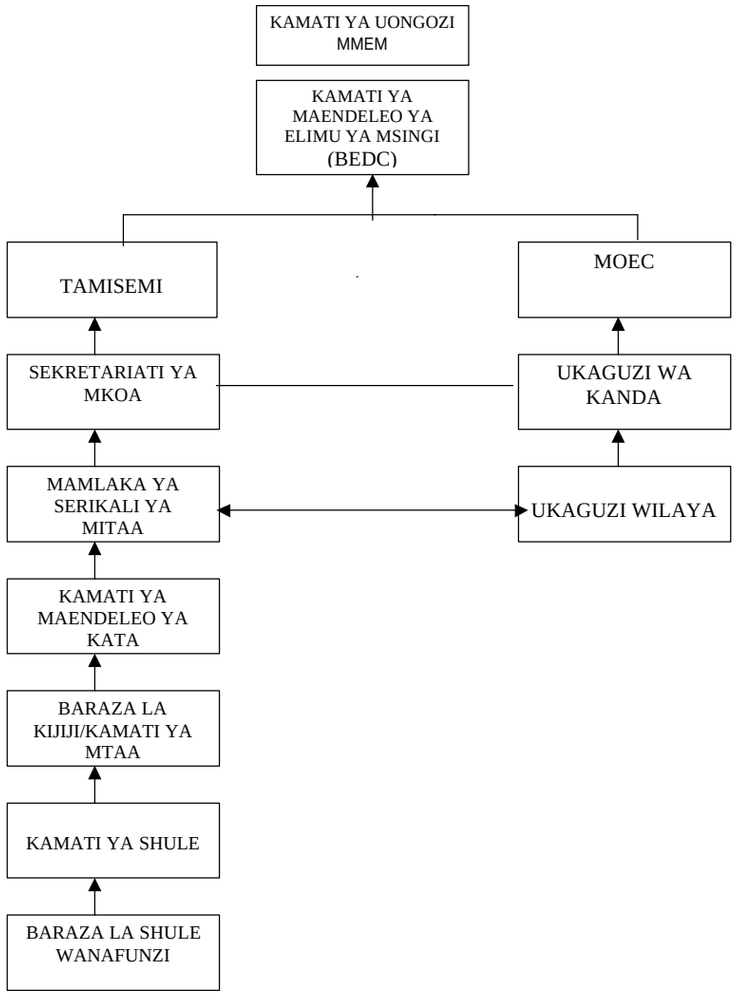
Utoaji fedha

Upatikanaji wa taarifa

Utoaji taarifa

Kiambatanisho cha 5

MUUNDO WA JUMLA WA KITAASISI KWA AJILI YA UTEKELEZAJI



Kiambatanisho cha 6

MUHTASARI WA UTARATIBU KWA USHIRIKI WA WANAFUNZI KATIKA UTAWALA WA SHULE

1. Wanafunzi wawili kutoka katika kila mkondo (Mvulana 1, Msichana 1) watachaguliwa na vijana wa rika lao kuwa wajumbe wa Baraza la wanafunzi. (hawa wanaweza kuanzia darasa la 3, wanafunzi wa darasa la 1 na 2 wanachukuliwa kuwa ni wadogo sana). Kwa kuongezea, nafasi 2 – 4 za "viti maalumu" vya ziada zinaweza kutolewa kwa watoto wenye ulemavu au wenye mahitaji maalum.

2. Kazi ya wawakilishi wa wanafunzi itakuwa
   (a) Kuwasilisha matakwa ya wenzao darasani katika Baraza la wanafunzi.
   (b) Kushirikiana taarifa na wenzao darasani zinazotoka katika Baraza la wanafunzi. hii inahitaji wawakilishi wa wanafunzi kuwajibika kwa kupitia mkutano rasmi wa darasa unaoitishwa kwa madhumuni haya mara moja kwa mwezi.

3. Mkutano wa wawakilishi wote wa wanafunzi utaunda Baraza la wanafunzi. Baraza litakuwa na uongozi wake uliochagiliwa kidemokrasia ambao utajumuisha mwenyekiti, makamu mwenyekiti, katibu na wawakilishi wawili katika kamati ya shule. Nafasi nyingine za uongozi pia zinaweza kuundwa kama itakavyotakiwa na Baraza la wanafunzi.

4. Kwa kawaida Baraza la wanafunzi litakutana mara moja kwa mwezi na zaidi ya hapo kama ni muhimu.

5. Wawakilishi wa wanafunzi katika kamati ya shule watapokea maagizo yao kutoka katika Baraza la wanafunzi na kutoa taarifa kwa Baraza hilo hilo.

6. Wawakilishi/viongozi wote wa wanafunzi watatumikia kwa kipindi cha mwaka mmoja, wanaweza kuchaguliwa tena.

7. Mwalimu/mshauri mkuu wa wanafunzi atahudhuria mkutano wa Baraza la wanafunzi kama mwangalizi. Kazi ya mtu huyu itakuwa:

   (a) Kuwezesha kuendeleza uwezo wa Baraza la wanafunz, na

   (b) Kuwa kama nguzo ya kupitishia taarifa kati ya wanafunzi na walimu/uongozi wa shule (viongozi wa Baraza la wanafunzi pia watawasiliana wenyewe na uongozi wa shule). Mwalimu/mshauri huyu atachaguliwa kwa uangalifu, kwa upendeleo wa wanafunzi wenyewe, kuhakikisha anaweza kufanya kazi ya uwezeshaji na kuepuka kuhodhi au kuitawala mikutano ya Baraza la wanafunzi.

8. Kwa kuongezea, muhtasari wa:
(a) Baraza la wanafunzi, (b) Walimu/wafanyakaz,i na (c) Mikutano ya Kamati ya shule utawasilishwa na masuala muhimu yatajadiliwa katika mkutano wa kila mwezi wa baraza la shule. Baraza hili halipaswi kuhodhiwa na Mwalimu Mkuu wa Baraza la shule. Baraza hili halipaswi kuhodhiwa na Mwalimu Mkuu/ walimu, au lengo Fulani la wao kutangaza, lakini badala yake fursa ya kushirikiana taarifa na majadiliano kuhusu masuala muhimu miongoni mwa jumuiya nzima ya shule. Wazazi ambao ni wajumbe wa kamati ya shule wataalikwa kushiriki katika Baraza. Baraza ni lazima liratibiwe kwa pamoja na kuendeshwa na Mwalimu Mkuu na Mwenyekiti wa Baraza la Wanafunzi.

9. Utaratibu mzima ni lazima uainishwe kwa kanuni za uzingativu, za pamoja, uwazi, uaminifu na maadili mengine yanayolingana na urafiki kwa watoto wa shule na zinazoheshimu haki.

10. Ni dhahiri mfumo wa kidemokrasia ulioelezwa hapo juu unawakilisha mkengeuko mkubwa kutoka katika utendaji wa sasa katika ngazi ya shule. Mwongozo na taratibu za wazi zitahitaji kuendelezwa, na mkakati uliotungwa kuangaza dhana katika ngazi zote. Mabadiliko yatachukua muda, na yatahitaji maendeleo ya uwezo yaliyo muhimu, ikiwa ni pamoja na kuhifadhi masomo yaliyosomwa, kushirikiana, utekelezaji mzuri n.k. Mpango makini wa jinsi ya kufanya utahitaji kuendelezwa, na utakuwa ni sehemu ya mpango katika programu ya kujenga uwezo wa kamati ya shule.