JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA MAMBO YA NJE NA USHIRIKIANO WA AFRIKA MASHARIKI

MWONGOZO WA UTEKELEZAJI WA DIPLOMASIA YA UCHUMI

KATIKA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA

Rasimu ya Awali kwa Ajili ya Maoni ya Wadau

Dodoma, Agosti 2026

TAARIFA ZA CHAPISHO

© 2026 Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki, Idara ya Diplomasia ya Uchumi.

Haki zote zimehifadhiwa. Chapisho hili ni mali ya Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Linaweza kunakiliwa, kutafsiriwa au kusambazwa kwa madhumuni ya kiutendaji, kitaaluma au ya mafunzo yasiyo ya kibiashara, kwa masharti ya kutaja chanzo ipasavyo.

Nukuu Sahihi:

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. (2026). Mwongozo wa Utekelezaji wa Diplomasia ya Uchumi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa. Dodoma: Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki, Idara ya Diplomasia ya Uchumi.

Kwa Mawasiliano:

Katibu Mkuu
Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki
Mtumba, S.L.P. 2892, Dodoma, Tanzania
Tovuti: www.foreign.go.tz

KANUSHO LA KIUTENDAJI

Mwongozo huu ni chombo cha kiutendaji na wala si sheria. Hauondoi wala haubadilishi matakwa yoyote ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura ya 287, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Sura ya 288, Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa Sura ya 290, Sheria ya Manunuzi ya Umma, Mwongozo wa Taifa wa Mipango wa mwaka 2026, wala miongozo mingine ya Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa na Tume ya Taifa ya Mipango.

Pale ambapo maelekezo ya Mwongozo huu yanaonekana kutofautiana na sheria, kanuni au waraka wa Serikali, matakwa ya sheria, kanuni na waraka husika yatatangulia. Halmashauri zinashauriwa kutafuta ushauri wa Mwanasheria wa Halmashauri na, inapobidi, wa Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, kabla ya kuingia katika makubaliano yoyote yenye mwelekeo wa kimataifa.

DIBAJI

Tanzania imeingia katika kipindi kipya cha safari yake ya maendeleo. Tarehe 17 Julai 2025, Mheshimiwa Dkt. Samia Suluhu Hassan, Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, alizindua rasmi Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050. Dira hiyo inaweka azma ya kuifanya Tanzania kuwa taifa jumuishi, lenye ustawi, haki na linalojitegemea, likiwa na uchumi wa kipato cha kati ngazi ya juu wenye thamani ya dola za Marekani trilioni moja, na wastani wa pato la mtu mmoja la dola za Marekani 7,000 kwa mwaka ifikapo mwaka 2050.

Ni dhahiri kwamba lengo la ukubwa huo haliwezi kufikiwa kwa jitihada za Serikali Kuu peke yake. Litahitaji mtaji, teknolojia, masoko na ujuzi kutoka ndani na nje ya nchi kwa kiwango ambacho Tanzania haijawahi kushuhudia. Ndiyo maana Dira 2050 imeweka msisitizo mkubwa katika mazingira wezeshi ya biashara na uwekezaji, katika sekta binafsi imara, na katika ushirikiano wa kimkakati kikanda na kimataifa.

Sera ya Mambo ya Nje ya Tanzania imeweka diplomasia ya uchumi kuwa kipaumbele chake tangu mwaka 2001. Kwa zaidi ya miongo miwili, Wizara imejenga mtandao wa mahusiano, mikataba na majukwaa yanayoifungua Tanzania kwa dunia. Balozi zetu zimefanya kazi kubwa ya kutafuta masoko, kuvutia wawekezaji na kutangaza vivutio vya utalii. Hata hivyo, tumejifunza jambo moja muhimu: mahusiano ya kimataifa hayageuki kuwa maendeleo hadi yafike ardhini.

Mkataba unasainiwa Dodoma; kiwanda kinajengwa Njombe. Jukwaa la biashara linafanyika Dar es Salaam; shamba la mkataba linalimwa Kilombero. Ziara ya kiserikali inafanyika ng'ambo; ardhi ya mradi inapimwa Handeni. Katika kila hatua ya mwisho, mwenye mamlaka ya kuamua ni Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Ni halmashauri inayotoa ardhi, inayotoa kibali cha ujenzi, inayotoa leseni, inayoshughulikia hisia za jamii, na inayovuna ushuru wa huduma. Halmashauri isiyokuwa tayari haiwezi kupokea matunda ya diplomasia ya uchumi hata kama Serikali Kuu itafanya kazi kwa kiwango gani.

Mwongozo huu, kwa hiyo, ni jitihada ya kuziba pengo lililopo kati ya jitihada zetu za kimataifa na uwezo wa kiutendaji wa ngazi ya mkoa na wilaya. Umeandaliwa kwa kushirikiana na wadau wa serikali za mitaa, na umefungamanishwa na Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050, Mpango Elekezi wa Muda Mrefu 2026/27–2050/51, Mpango wa Nne wa Maendeleo wa Miaka Mitano, Mwongozo wa Taifa wa Mipango wa mwaka 2026, pamoja na Sera ya Mambo ya Nje.

Ninatoa wito kwa Waheshimiwa Wakuu wa Mikoa na Wakuu wa Wilaya, Makatibu Tawala wa Mikoa na wa Wilaya, Wenyeviti wa Halmashauri na Mameya, Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa, na Waheshimiwa Madiwani, kuupokea Mwongozo huu na kuufanya sehemu ya utendaji wa kila siku. Ninatoa wito pia kwa sekta binafsi, vyama vya wafanyabiashara na jumuiya za wananchi kushirikiana na halmashauri zao katika kutekeleza yaliyomo humu.

Wizara itaendelea kushirikiana kwa karibu na Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, Ofisi ya Rais – Mipango na Uwekezaji, Tume ya Taifa ya Mipango, pamoja na taasisi nyingine, ili kuhakikisha kwamba Mwongozo huu unatekelezwa na kuleta matokeo yanayoonekana kwa mwananchi wa kawaida.

....

Mhe. Balozi Dkt. Mahmoud Thabit Kombo (Mb.)

Waziri wa Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Dodoma, Agosti 2026

NENO LA KATIBU MKUU

Katika kipindi cha mwaka mmoja uliopita, Wizara imeratibu majukwaa ya biashara na uwekezaji na mataifa kadhaa, imeandaa maandalizi ya kiuchumi ya ziara za kiserikali za ngazi ya juu, na imeshiriki katika misafara ya uwekezaji ndani na nje ya nchi. Katika karibu kila jukwaa, maswali matatu yale yale hujirudia kutoka kwa mwekezaji: Mradi upo wapi hasa? Ardhi ni ya nani? Ni nani nitakayekutana naye nikifika?

Majibu ya maswali hayo matatu hayapatikani Dodoma wala Dar es Salaam. Yanapatikana Sumbawanga, Kasulu, Nanyumbu, Chunya au Bariadi. Uzoefu wetu unaonesha kwamba halmashauri inayoweza kujibu maswali hayo kwa maandishi, kwa usahihi, na ndani ya wiki moja, inakuwa imefanya zaidi kwa uchumi wa eneo lake kuliko mikutano kumi ya kimataifa.

Ndiyo maana Mwongozo huu haujajikita katika nadharia pekee. Umejikita katika utaratibu. Unaeleza nani afanye nini, lini, kwa kutumia kiolezo gani, na chini ya mamlaka gani ya kisheria. Unatoa zana kumi na nane zilizo tayari kutumika, viashiria vya utendaji vinavyopimika, na mpango wa utekelezaji unaoanza ndani ya siku mia moja.

Mwongozo umeandaliwa kwa kuzingatia maoni ya Makatibu Tawala wa Mikoa na Wakurugenzi wa Halmashauri waliohudhuria Mkutano Mkuu wa 16 wa Chama cha Mageuzi ya Serikali za Mitaa Tanzania (TOA) uliofanyika Dodoma mwezi Agosti 2026. Umefungamanishwa pia na Mwongozo wa Taifa wa Mipango wa mwaka 2026 uliotolewa na Tume ya Taifa ya Mipango, hususan sehemu inayohusu Mipango ya Maendeleo ya Mikoa na ya Halmashauri, ili kuhakikisha kwamba diplomasia ya uchumi haiwi shughuli ya pembeni bali sehemu ya mfumo rasmi wa mipango ya nchi.

Nawashukuru watumishi wa Idara ya Diplomasia ya Uchumi kwa kazi kubwa waliyoifanya, na wadau wote walioshiriki katika mchakato wa maandalizi. Ninawaomba Wakurugenzi wote kuhakikisha kwamba Mwongozo huu unafika kwa maafisa wanaotakiwa kuutumia, na si kubaki katika ofisi ya Mkurugenzi pekee.

Kanuni ni moja: si kila halmashauri itakuwa na mwekezaji wa kimataifa mwaka huu, lakini kila halmashauri inaweza kuwa tayari. Katika diplomasia ya uchumi, utayari ndiyo nusu ya mafanikio.

....

Balozi Dkt. Samwel W. Shelukindo
Katibu Mkuu
Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki
Dodoma, Agosti 2026

VIFUPISHO NA MAANA YAKE

Kifupisho	Maana
AfCFTA	Eneo Huru la Biashara la Bara la Afrika (African Continental Free Trade Area)
BRELA	Wakala wa Usajili wa Biashara na Leseni
CDP	Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri (Council Development Plan)
D by D	Ugatuzi kwa Kupeleka Madaraka kwa Wananchi (Decentralisation by Devolution)
DDU	Dawati la Diplomasia ya Uchumi (ngazi ya halmashauri)
Dira 2050	Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050
EAC	Jumuiya ya Afrika Mashariki
FYDP IV	Mpango wa Nne wa Maendeleo wa Miaka Mitano, 2026/27–2030/31
IORA	Jumuiya ya Nchi za Mwambao wa Bahari ya Hindi
LTPP	Mpango Elekezi wa Muda Mrefu, 2026/27–2050/51
MPT	Mwongozo wa Taifa wa Mipango, 2026
MSM	Mamlaka za Serikali za Mitaa
NBS	Ofisi ya Taifa ya Takwimu
NEMC	Baraza la Taifa la Hifadhi na Usimamizi wa Mazingira
OR-MU	Ofisi ya Rais – Mipango na Uwekezaji
OR-TAMISEMI	Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
RBMEAL	Mfumo wa Ufuatiliaji, Tathmini, Uwajibikaji na Ujifunzaji Unaozingatia Matokeo
RDP	Mpango wa Maendeleo wa Mkoa (Regional Development Plan)
SADC	Jumuiya ya Maendeleo Kusini mwa Afrika
STP	Mpango wa Mageuzi ya Kisekta (Sector Transformation Plan)
TanTrade	Mamlaka ya Maendeleo ya Biashara Tanzania
TISEZA	Mamlaka ya Uwekezaji na Maeneo Maalum ya Kiuchumi Tanzania
TNCC	Chama cha Wafanyabiashara cha Taifa Tanzania
TOA	Chama cha Mageuzi ya Serikali za Mitaa Tanzania
TPSF	Shirikisho la Sekta Binafsi Tanzania
TRA	Mamlaka ya Mapato Tanzania
TTM	Tume ya Taifa ya Mipango
WMNUAM	Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki

UFAFANUZI WA ISTILAHI MUHIMU

Istilahi zifuatazo zinatumika katika Mwongozo huu kwa maana zilizoainishwa hapa chini. Maana nyingi zimechukuliwa au kulinganishwa na zile zilizotolewa katika Mwongozo wa Taifa wa Mipango wa mwaka 2026, ili kuhakikisha kwamba lugha moja inatumika katika mifumo yote ya mipango ya Serikali. Msomaji anashauriwa kurejea sehemu hii mara kwa mara, hususan anapoandaa viashiria na shabaha za utendaji.

Istilahi	Maana
Diplomasia ya uchumi	Matumizi ya nyenzo za kidiplomasia — mahusiano, mikataba, majukwaa, taarifa na ushawishi — kwa lengo la kufanikisha maslahi ya kiuchumi ya taifa katika biashara, uwekezaji, utalii, teknolojia na diaspora
Paradiplomasia	Ushiriki wa mamlaka za ngazi ya chini ya serikali kuu, kama vile mikoa na halmashauri, katika mahusiano ya kimataifa, ukifanyika ndani ya mfumo wa sera ya nje ya taifa
Lengo	Kauli pana inayoeleza kile kinachokusudiwa kufikiwa na maboresho yanayotarajiwa
Shabaha	Matokeo yanayokusudiwa kufikiwa ndani ya kipindi maalum, au bidhaa na huduma zinazotarajiwa kuzalishwa katika kipindi hicho
Kiashiria	Kigezo kinachopimika, cha kitakwimu au cha kimaelezo, kinachotumika kupima maendeleo, utendaji au mabadiliko
Msingi (baseline)	Thamani ya awali ya kiashiria katika muda maalum, inayotumika kama kianzio cha kupima maendeleo ya baadaye
Kigezo linganishi	Kiwango cha kulinganisha utendaji, kinachoweza kuwa matokeo yaliyofikiwa na taasisi zinazofanana au kile kinachotarajiwa katika mazingira yanayolingana
Rasilimali za utekelezaji	Fedha, watu na vitendea kazi vinavyotumika kutekeleza shughuli
Bidhaa na huduma	Bidhaa, huduma na matokeo ya papo kwa papo yatokanayo na uingiliaji kati
Matokeo	Mabadiliko ya muda mfupi na wa kati yanayotokana na matumizi ya bidhaa au huduma iliyozalishwa
Athari	Mabadiliko makubwa ya muda mrefu katika ustawi wa jamii yanayotokana na uingiliaji kati
Mnyororo wa matokeo	Mtiririko wa kimantiki kuanzia rasilimali, shughuli, bidhaa na huduma, matokeo hadi athari
Ufuatiliaji	Ukusanyaji endelevu wa taarifa za viashiria ili kutoa dalili za maendeleo, ufikiaji wa malengo na matumizi ya rasilimali
Tathmini	Upimaji wa mara kwa mara wa ufanisi, tija, athari, uendelevu na umuhimu wa uingiliaji kati kwa kulinganisha na malengo yaliyowekwa
Uwajibikaji	Wajibu usioepukika wa kuhakikisha na kuonesha kwa wakubwa na kwa umma kwamba mamlaka aliyokabidhiwa mtu imetumika kwa uadilifu na kwa kufuata shabaha, kanuni na viwango vilivyokubaliwa
Programu	Uingiliaji kati wenye muda maalum, unaovuka sekta, mada au maeneo ya kijiografia, na unaohusisha taasisi na vyanzo vya fedha zaidi ya kimoja

Istilahi	Maana
Mradi	Uingiliaji kati wenye mwanzo na mwisho, wenye rasilimali maalum, unaotekelezwa katika eneo mahsusi
Upembuzi	Upimaji wa umuhimu, uwezekano wa kutekelezeka na uendelevu wa mradi kabla ya uamuzi wa kutekeleza au kugharamia
Upangaji wa uwekezaji	Mchakato wa kutenga rasilimali katika mali maalum ili kuongeza tija na thamani kwa taasisi na wadau wake, huku ukiweka uwiano kati ya faida na hatari
Upangaji wa biashara	Mchakato wenye mpangilio wa kubainisha malengo ya kibiashara, mikakati ya kuyafikia, rasilimali, muda na hatua zinazohitajika, pamoja na hatua za dharura
Wadau	Wote wenye maslahi ya moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja katika taasisi, shughuli zake na mafanikio yake
SMART	Sifa za kiashiria au shabaha nzuri: mahsusi, kinachopimika, kinachoweza kufikiwa, cha uhalisia, na chenye muda maalum
Uendelevu	Mwendelezo wa manufaa ya uingiliaji kati baada ya kukamilika kwake
Uchumi katika matumizi	Matumizi yenye tija ya rasilimali katika uzalishaji au utoaji wa huduma, kwa kupunguza upotevu wa muda, fedha na nguvu

YALIYOMO

Dibaji ... **iii**

Neno la Katibu Mkuu ... iv

Vifupisho na maana yake ... v

Ufafanuzi wa istilahi muhimu ... vii

Muhtasari ... **x**

Sehemu ya Kwanza: Msingi wa Dhana, Sheria na Mipango ... **1**

Sura ya Kwanza: Utangulizi ... 2

Sura ya Pili: Diplomasia ya Uchumi — Maana na Misingi ... 5

Sura ya Tatu: Mfumo wa Kisheria na Mipaka ya Mamlaka ... 8

Sura ya Nne: Dira 2050 na Mfumo wa Kitaifa wa Mipango ... 11

Sura ya Tano: Sera ya Mambo ya Nje na Mifumo ya Kikanda ... 16

Sehemu ya Pili: Mfumo wa Utekelezaji ... **18**

Sura ya Sita: Nguzo Sita za Utendaji ... 19

Sura ya Saba: Muundo wa Kitaasisi ... 23

Sura ya Nane: Mzunguko wa Mwekezaji ... 27

Sura ya Tisa: Kuingiza Diplomasia ya Uchumi katika Mpango wa Halmashauri ... 29

Sehemu ya Tatu: Zana Kumi na Nane ... **31**

Sura ya Kumi: Zana za Taarifa (Zana 1–4) ... 32

Sura ya Kumi na Moja: Zana za Uchambuzi na Uandaaji wa Miradi (Zana 5–9) ... 36

Sura ya Kumi na Mbili: Zana za Mahusiano na Huduma (Zana 10–14) ... 40

Sura ya Kumi na Tatu: Zana za Utangazaji na Uendelevu (Zana 15–18) ... 45

Sehemu ya Nne: Ufuatiliaji, Rasilimali na Utekelezaji ... **48**

Sura ya Kumi na Nne: Ufuatiliaji, Tathmini na Uwajibikaji ... 49

Sura ya Kumi na Tano: Upangaji wa Rasilimali ... 53

Sura ya Kumi na Sita: Ugharamiaji ... 55

Sura ya Kumi na Saba: Ujuzi na Ujenzi wa Uwezo ... 57

Sura ya Kumi na Nane: Usimamizi wa Hatari ... 59

Sura ya Kumi na Tisa: Mifano ya Kujifunza ... 60

Sura ya Ishirini: Mpango wa Utekelezaji na Hitimisho ... 62

Viambatisho ... **64**

Kiambatisho A: Kiolezo cha Wasifu wa Uwekezaji wa Halmashauri ... 65

Kiambatisho B: Kiolezo cha Ukurasa wa Mradi ... 68

Kiambatisho C: Orodha Hakiki ya Mapokezi ya Ujumbe ... 69

Kiambatisho D: Kumbukumbu ya Mazungumzo na Rejista ya Ahadi ... 71

Kiambatisho E: Utaratibu wa Kuomba Idhini ya Ushirikiano wa Kimataifa ... 73

Kiambatisho F: Kiolezo cha Taarifa ya Robo Mwaka ... 74

Kiambatisho G: Fomu ya Uhakiki wa Kipande cha Ardhi ... 75

Kiambatisho H: Sehemu ya Diplomasia ya Uchumi katika CDP ... 76

Kiambatisho I: Mpango wa Ufuatiliaji na Rejista ya Hatari ... 78

Kiambatisho J: Muundo wa Mpango wa Biashara na wa Uwekezaji ... 79

Kiambatisho K: Msamiati wa Kiswahili–Kiingereza ... 80

Kiambatisho L: Anwani za Mawasiliano Muhimu ... 82

MUHTASARI

Mwongozo huu unaelekeza namna Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM) zinavyoweza kutekeleza diplomasia ya uchumi kwa vitendo. Umefungamanishwa na Sera ya Mambo ya Nje ya mwaka 2001 kama ilivyohuishwa mwaka 2024, Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050, Mpango Elekezi wa Muda Mrefu 2026/27–2050/51, Mpango wa Nne wa Maendeleo wa Miaka Mitano, na Mwongozo wa Taifa wa Mipango wa mwaka 2026. Umezingatia pia mwelekeo wa Mkakati wa Taifa wa Utekelezaji wa Diplomasia ya Uchumi (NEDIS), ambao uko katika hatua za mwisho za maandalizi na utatolewa rasmi utakapokamilika.

Tatizo linalotatuliwa

Tanzania ina sera nzuri ya diplomasia ya uchumi na mtandao mpana wa mahusiano ya kimataifa. Kinachokosekana ni utaratibu wa kiutendaji unaoiwezesha ngazi ya mkoa na wilaya kupokea, kushughulikia na kuhifadhi matunda ya mahusiano hayo. Matokeo yake ni mzunguko unaojirudia: fursa inatambuliwa ngazi ya kitaifa, inashushwa ngazi ya halmashauri, inakwama kwa kukosa taarifa sahihi, ardhi iliyohakikiwa, au afisa mwenye dhamana, na hatimaye inapotea.

Mwongozo huu unatatua tatizo hilo kwa kuweka muundo wa kitaasisi unaotabirika, zana zilizo tayari kutumika, viwango vya muda wa huduma, na mfumo wa ufuatiliaji unaopima matokeo halisi badala ya shughuli pekee.

Muundo wa Mwongozo

Sehemu	Kichwa	Kinachopatikana
Kwanza	Msingi wa dhana, sheria na mipango	Maana ya diplomasia ya uchumi; mfumo wa kisheria; mipaka ya mamlaka; nafasi ya diplomasia ya uchumi katika Mfumo wa Kitaifa wa Mipango; mifumo ya kikanda
Pili	Mfumo wa utekelezaji	Nguzo sita za utendaji; muundo wa kitaasisi kuanzia Wizara hadi kijiji; mzunguko wa mwekezaji; namna ya kuingiza diplomasia ya uchumi katika Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri
Tatu	Zana kumi na nane	Zana za taarifa, za uchambuzi na uandaaji wa miradi, za mahusiano, na za utangazaji na uendelevu
Nne	Ufuatiliaji, rasilimali na utekelezaji	Mfumo wa RBMEAL; viashiria; upangaji wa rasilimali; ugharamiaji; ujuzi; usimamizi wa hatari; mifano; mpango wa siku 100
Viambatisho	A–L	Violezo, orodha hakiki, matriki na msamiati

Nguzo sita za utendaji

Utendaji wa halmashauri umepangwa katika nguzo sita zinazofuatana kimantiki. Nguzo hizi hazitendeki kwa mkupuo; ni mzunguko unaojirudia kila mwaka, ambapo matokeo ya nguzo moja hulisha nyingine.

Na.	Nguzo	Maana kwa ufupi
1	KUANDAA	Kujua ulichonacho na kukiweka katika maandishi yanayoaminika na yanayoweza kutumwa
2	KUVUTIA	Kufikisha taarifa hizo kwa watu na taasisi zenye uwezo wa kuchukua hatua
3	KUWEZESHA	Kuondoa vikwazo kwa mwekezaji aliyeonesha nia na aliyefika

Na.	Nguzo	Maana kwa ufupi
4	KUTUNZA	Kumhudumia mwekezaji aliyekwisha kuwekeza ili apanue na aseme vizuri kuhusu eneo lako
5	KUUNGANISHA	Kuhakikisha wazawa, wajasiriamali wadogo, wanawake na vijana wananufaika
6	KUTANGAZA	Kujenga chapa na sifa ya eneo ndani na nje ya nchi kwa uthabiti wa miaka

Maamuzi matano yanayohitajika mara moja

Mwongozo unatoa mapendekezo mengi, lakini matano kati yake yanapaswa kutekelezwa mara moja kwa sababu ndiyo msingi wa mengine yote:

1. Kila halmashauri iteue Afisa Kiongozi wa Diplomasia ya Uchumi na Uwekezaji na kuanzisha Dawati la Diplomasia ya Uchumi (DDU) chini ya Ofisi ya Mkurugenzi, bila kuongeza ikama mpya.
2. Kila halmashauri iandae Wasifu wa Uwekezaji wa Halmashauri kwa kutumia kiolezo cha Kiambatisho A, na kuuhuisha kila mwaka kabla ya tarehe 30 Septemba.
3. Kila halmashauri iandae Rejista ya Fursa za Uwekezaji yenye angalau miradi mitatu iliyoandaliwa kikamilifu kwa vigezo vilivyoainishwa katika Zana ya 2.
4. Kila halmashauri iingize sura au sehemu maalum ya diplomasia ya uchumi katika Mpango wake wa Maendeleo (CDP), ikionesha mchango wake katika Mpango wa Maendeleo wa Mkoa na, kupitia huo, katika Mpango wa Miaka Mitano wa Taifa.
5. Kila Sekretarieti ya Mkoa iunganishe wasifu na rejista za halmashauri zake katika Wasifu wa Uwekezaji wa Mkoa na kuwasilisha nakala kwa OR-TAMISEMI, Tume ya Taifa ya Mipango na Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki.

KIPIMO CHA MAFANIKIO YA MWONGOZO HUU

Ifikapo Juni 2029, halmashauri zote nchini ziwe na wasifu wa uwekezaji uliohuishwa ndani ya miezi kumi na miwili iliyopita; angalau asilimia sabini na tano ya halmashauri ziwe na miradi mitatu au zaidi iliyoandaliwa kikamilifu katika rejista ya kitaifa ya fursa; muda wa wastani wa kujibu maombi ya awali ya mwekezaji uwe si zaidi ya siku tano za kazi; na kila mkoa uwe na Wasifu wa Uwekezaji wa Mkoa unaotumika katika majukwaa ya kitaifa na kimataifa.

SEHEMU YA KWANZA: MSINGI WA DHANA, SHERIA NA MIPANGO

Sehemu hii inaweka msingi wa fikra. Inaeleza diplomasia ya uchumi ni nini na si nini, inaonesha mahali pake katika mfumo wa sheria na mipango ya nchi, na inabainisha kwa uwazi mipaka ya mamlaka ya Mamlaka za Serikali za Mitaa katika mahusiano yenye mwelekeo wa kimataifa.

Afisa yeyote anayepewa jukumu la diplomasia ya uchumi katika halmashauri anapaswa kusoma sehemu hii kwanza. Sababu ni kwamba makosa mengi yanayofanyika katika ngazi hii hayatokani na uzembe bali na kutokuelewa mipaka: halmashauri inasaini hati isiyostahili kusaini, inatoa ahadi isiyoweza kuitimiza, au inakosa fursa kwa kudhani kwamba jambo fulani ni la Serikali Kuu wakati kwa hakika ni lake.

SURA YA KWANZA: UTANGULIZI

1.1 Chimbuko la Mwongozo

Katika Mkutano Mkuu wa 16 wa Chama cha Mageuzi ya Serikali za Mitaa Tanzania (TOA) uliofanyika Dodoma mwezi Agosti 2026, Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki iliwasilisha mada kuhusu nafasi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa katika utekelezaji wa diplomasia ya uchumi. Mkutano ulihudhuriwa na Makatibu Tawala wa Mikoa, Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa, Makatibu Tawala wa Wilaya, na watumishi waandamizi wa Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa.

Majadiliano yaliyofuata yalibainisha jambo moja kwa uwazi. Dhana ya diplomasia ya uchumi inaeleweka. Umuhimu wake haupingwi. Kinachokosekana ni mwongozo wa kiutendaji unaoeleza nani afanye nini, lini, kwa kutumia kiolezo gani, na kwa mamlaka gani ya kisheria. Washiriki walieleza kwamba wamekuwa wakipokea wageni, kualikwa katika majukwaa, na kuombwa kuandaa taarifa za fursa za uwekezaji, lakini kila halmashauri imekuwa ikifanya hivyo kwa namna yake, kwa kiwango tofauti cha ubora, na bila utaratibu wa kuhifadhi kumbukumbu au kufuatilia matokeo.

Mwongozo huu ni jibu la hoja hiyo. Mwongozo umeandaliwa na Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki kwa kushirikiana na wadau, na umejengwa juu ya uzoefu halisi wa Wizara katika kuandaa na kuendesha majukwaa ya kiuchumi ya kimataifa, ziara za kiserikali za ngazi ya juu, na misafara ya uwekezaji.

1.2 Madhumuni ya Mwongozo

Madhumuni makuu ya Mwongozo huu ni kuwezesha Mamlaka za Serikali za Mitaa kuchangia kwa vitendo katika utekelezaji wa diplomasia ya uchumi kupitia biashara, uwekezaji, utalii, teknolojia na diaspora. Kwa mahsusi, Mwongozo unalenga:

1. Kutoa uelewa wa pamoja wa maana, mipaka na maudhui ya diplomasia ya uchumi katika ngazi ya serikali za mitaa;
2. Kubainisha kwa uwazi kile ambacho halmashauri inaweza na haiwezi kufanya katika mahusiano ya kimataifa, ili kuepusha makosa ya kisheria na kidiplomasia;
3. Kuanzisha muundo wa kitaasisi unaotabirika kuanzia ngazi ya Wizara hadi ngazi ya kijiji na mtaa;
4. Kufungamanisha shughuli za diplomasia ya uchumi na mfumo rasmi wa mipango ya nchi, hususan Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri na Mpango wa Maendeleo wa Mkoa;
5. Kutoa zana na violezo vilivyo tayari kutumika bila gharama kubwa ya ziada;
6. Kuweka viashiria vya utendaji vinavyopimika, utaratibu wa taarifa, na mfumo wa uwajibikaji; na
7. Kujenga uwezo wa watumishi wa serikali za mitaa katika uandaaji wa miradi, itifaki, mawasiliano ya kitaalamu na utunzaji wa kumbukumbu.

1.3 Walengwa wa Mwongozo

Mwongozo huu umeandaliwa kwa ajili ya makundi yafuatayo. Kila kundi lina namna yake ya kuutumia, na jedwali lifuatalo linaonesha sehemu zinazolihusu zaidi.

Mlengwa	Matumizi makuu ya Mwongozo
Mkuu wa Mkoa na Mkuu wa Wilaya	Uongozi wa kisiasa na kiutawala wa ajenda ya uwekezaji; kupokea wageni; kusimamia utatuzi wa migogoro
Katibu Tawala wa Mkoa	Uratibu wa mkoa; kuunganisha wasifu na rejista; itifaki ya ujumbe wa kigeni; kuunganisha na Mpango wa Maendeleo wa Mkoa

Mlengwa	Matumizi makuu ya Mwongozo
Mkurugenzi wa Halmashauri	Uanzishaji na usimamizi wa DDU; mzunguko wa mwekezaji; uwajibikaji wa viashiria; kusaini mawasiliano rasmi
Katibu Tawala wa Wilaya	Uratibu wa usalama, itifaki na mashirikiano ya kiserikali ngazi ya wilaya
Mwenyekiti wa Halmashauri, Meya na Baraza la Madiwani	Uidhinishaji wa sera za eneo, benki ya ardhi na vivutio; usimamizi wa uwajibikaji; kupokea taarifa za nusu mwaka
Afisa Mipango wa Halmashauri	Uandaaji wa Wasifu na Rejista; kuingiza diplomasia ya uchumi katika CDP; ufuatiliaji na tathmini
Afisa Biashara, Ardhi, Kilimo, Mifugo, Uvuvi, Utalii na Viwanda	Utayarishaji wa taarifa za kisekta; uandaaji wa miradi; uwezeshaji wa mwekezaji katika sekta husika
Mwanasheria wa Halmashauri	Uhakiki wa hati, mikataba na uzingatiaji wa sheria
Afisa Mtendaji wa Kata, Kijiji na Mtaa	Ushirikishwaji wa jamii; utambuzi wa fursa; utoaji wa taarifa za awali za migogoro
Balozi na wanadiplomasia wa Tanzania nje ya nchi	Chanzo cha uhakika cha taarifa za eneo wanapotafuta wawekezaji na masoko
Sekta binafsi na vyama vya wafanyabiashara	Kuelewa utaratibu na kushiriki katika kamati na majukwaa ya halmashauri

1.4 Wigo wa Mwongozo

Mwongozo huu unahusu shughuli zote za halmashauri zenye mwelekeo wa kiuchumi wa kimataifa au zenye lengo la kuvutia mtaji, masoko na teknolojia kutoka nje ya eneo la halmashauri, ikiwa ni pamoja na mtaji wa ndani ya nchi unaotoka mikoa mingine.

Ni muhimu kusisitiza jambo hili: diplomasia ya uchumi ngazi ya halmashauri si suala la wageni pekee. Mwekezaji anayetoka Dar es Salaam kwenda Katavi ni mwekezaji kama alivyo mwekezaji anayetoka Uholanzi. Zana zote zilizomo humu zinatumika kwa aina zote mbili. Kwa kweli, uzoefu unaonesha kwamba halmashauri inayowahudumia vizuri wawekezaji wa ndani huwa tayari zaidi kuwahudumia wa nje.

Mwongozo hauhusu: uendeshaji wa mahusiano ya kibalozi, ambao ni jukumu la Serikali Kuu; masuala ya uhamiaji na viza; ukusanyaji wa kodi za kitaifa; wala majadiliano ya mikataba ya kimataifa ya kibiashara. Maeneo hayo yametajwa hapa kwa madhumuni ya kubainisha mipaka pekee.

1.5 Namna ya kutumia Mwongozo

Mwongozo umeandaliwa kwa namna inayoruhusu matumizi ya aina tatu.

(a) Kwa mara ya kwanza

Soma Sehemu ya Kwanza yote, kisha Sura ya Sita kuhusu nguzo sita, kisha Sura ya Saba kuhusu muundo wa kitaasisi. Baada ya hapo, nenda Kiambatisho A na uanze kujaza Wasifu wa Uwekezaji kwa taarifa ulizonazo. Usisubiri hadi uwe na taarifa zote; anza na ulizonazo, kisha ziba mapengo kwa awamu.

(b) Kwa marejeo ya kila siku

Sehemu ya Tatu (zana) na Viambatisho ndizo sehemu zitakazotumika mara nyingi. Inashauriwa kuchapisha viambatisho vya A, B, C, D na G na kuviweka katika faili moja la kudumu la Dawati la Diplomasia ya Uchumi.

(c) Kwa mafunzo

Sura ya Pili, Sura ya Sita na Sura ya Kumi na Tisa (mifano ya kujifunza) zinatosha kwa siku moja ya mafunzo ya utangulizi. Kwa mafunzo ya kina, Sehemu ya Tatu nzima inahitaji siku tatu hadi nne.

KWA MAANDALIZI YA DHARURA

Iwapo umeandikiwa kwamba ujumbe wa kigeni unafika ndani ya siku saba, nenda moja kwa moja Zana ya 11 (Itifaki na Mapokezi ya Ujumbe) na Kiambatisho C. Soma sura nyingine baadaye.

1.6 Mbinu iliyotumika kuandaa Mwongozo

Mwongozo umeandaliwa kwa mbinu shirikishi. Umejengwa juu ya vyanzo vinne.

1. Nyaraka rasmi za Serikali: Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050, Mpango Elekezi wa Muda Mrefu, Mpango wa Nne wa Maendeleo wa Miaka Mitano, Mwongozo wa Taifa wa Mipango wa mwaka 2026, Sera ya Mambo ya Nje, na sheria za serikali za mitaa.
2. Maoni ya wadau yaliyokusanywa katika Mkutano Mkuu wa 16 wa TOA na mikutano ya kisekta iliyofuata.
3. Uzoefu wa kiutendaji wa Idara ya Diplomasia ya Uchumi katika kuandaa majukwaa ya biashara na uwekezaji, ziara za kiserikali, na misafara ya uwekezaji.
4. Uzoefu wa kimataifa wa mamlaka za ngazi ya chini katika nchi mbalimbali, ukichambuliwa kwa tahadhari ya muktadha.

1.7 Kanuni tano zinazoongoza Mwongozo

Kila pendekezo lililomo katika Mwongozo huu linatokana na mojawapo ya kanuni tano zifuatazo. Pale ambapo Mwongozo hautoi jibu la moja kwa moja kwa hali fulani, halmashauri inashauriwa kurejea kanuni hizi na kuamua kwa kuzingatia zile zinazohusika.

Na.	Kanuni	Maelezo
1	Umoja wa sera ya nje	Tanzania ina sauti moja kimataifa. Halmashauri hutekeleza sera ya nje; haiundi sera yake ya nje. Kila ushirikiano wa kimataifa unapaswa kuratibiwa na Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki.
2	Utayari kabla ya utangazaji	Usialike mwekezaji kabla hujajua ardhi ni ya nani, maji yanapatikana wapi, na umeme utatoka wapi. Kutangaza kabla ya kujiandaa huharibu sifa ya eneo na ya nchi.
3	Ukweli wa takwimu	Takwimu isiyohakikiwa huharibu sifa ya nchi nzima. Ni bora kusema “hatuna takwimu hiyo, tutaipata ndani ya wiki mbili” kuliko kukisia. Kila takwimu iandikwe pamoja na chanzo na mwaka wake.
4	Manufaa kwa mwananchi	Uwekezaji usiozalisha ajira, kodi wala mnyororo wa thamani wa ndani si mafanikio ya diplomasia ya uchumi, hata kama thamani yake ni kubwa kwenye karatasi.
5	Uwajibikaji unaopimika	Kila ahadi iandikwe, kila mkutano uwe na kumbukumbu, kila robo mwaka kuwe na taarifa, na kila kiashiria kiwe na mwenye dhamana kwa jina.

SURA YA PILI: DIPLOMASIA YA UCHUMI — MAANA NA MISINGI

2.1 Maana ya diplomasia ya uchumi

Diplomasia ya uchumi ni matumizi ya nyenzo za kidiplomasia — mahusiano, mikataba, majukwaa, taarifa na ushawishi — kwa lengo la kufanikisha maslahi ya kiuchumi ya taifa. Maslahi hayo yanajumuisha kupanua masoko ya bidhaa na huduma za Tanzania nje ya nchi, kuvutia uwekezaji wenye tija, kuongeza idadi na matumizi ya watalii, kupata teknolojia na ujuzi, kunufaika na Watanzania waishio nje ya nchi, na kulinda maslahi ya kiuchumi ya nchi katika majadiliano ya kimataifa.

Kwa lugha ya kawaida, diplomasia ya uchumi ni kuhakikisha kwamba mahusiano mema ya Tanzania na mataifa mengine yanaishia kwenye mfuko wa Mtanzania. Yanaishia kwa njia ya ajira kwa kijana wa kijiji, bei bora kwa mkulima wa korosho, ushuru wa huduma kwa halmashauri, barabara inayojengwa kwa fedha za mradi, na ujuzi mpya unaobaki nchini baada ya mwekezaji kuondoka.

Ni muhimu kuelewa kwamba diplomasia ya uchumi si taaluma ya wanadiplomasia pekee. Ni mtazamo wa kufanya kazi. Afisa Kilimo anayehakikisha kwamba parachichi za wilaya yake zinakidhi viwango vya soko la Ulaya anafanya diplomasia ya uchumi. Afisa Ardhi anayekamilisha upimaji wa eneo la viwanda ndani ya muda anafanya diplomasia ya uchumi. Mkurugenzi anayejibu barua pepe ya mwekezaji ndani ya siku mbili anafanya diplomasia ya uchumi.

Diplomasia ya uchumi si:

Kutokana na uzoefu, kuna dhana potofu nne zinazojirudia. Ni muhimu kuzitambua na kuziondoa mapema.

- **Safari za nje ya nchi.** Safari ni nyenzo miongoni mwa nyenzo nyingi, na mara nyingi si nyenzo ya kwanza wala ya gharama nafuu. Barua pepe iliyoandikwa vizuri, wasifu wa uwekezaji uliohuishwa, na simu ya video vinaweza kufanya kazi ambayo safari ya wiki mbili haiwezi kuifanya.
- **Kutafuta misaada.** Msaada ni wa muda na hutegemea sera za wafadhili zinazobadilika. Biashara na uwekezaji ni endelevu na hujenga uwezo wa ndani. Dira 2050 imeweka mkazo katika kujitegemea, na hilo linaanzia katika mtazamo wa afisa anayekutana na mgeni.
- **Kazi ya Wizara ya Mambo ya Nje pekee.** Ni kazi mtambuka. Wizara inaratibu, lakini utekelezaji uko kwa kila taasisi ya umma yenye mamlaka juu ya jambo linalomhusu mwekezaji au mfanyabiashara.
- **Kusaini mikataba mingi.** Mkataba usiotekelezwa ni karatasi. Halmashauri yenye hati kumi zisizotekelezwa iko nyuma ya ile yenye hati moja inayotekelezwa. Kipimo ni utekelezaji, si idadi ya saini.

2.2 Chimbuko la kihistoria

Kuelewa mahali tulipofikia kunahitaji kuelewa tulikotoka. Sera ya mambo ya nje ya Tanzania imepitia awamu tatu kuu.

Awamu ya kwanza: diplomasia ya ukombozi (1961–2000)

Baada ya uhuru, sera ya mambo ya nje ya Tanzania ilijikita katika ukombozi wa Bara la Afrika, kupinga ubaguzi wa rangi, na kujenga mshikamano wa nchi zisizofungamana na upande wowote. Chini ya Mwalimu Julius Kambarage Nyerere, Dar es Salaam ilikuwa kitovu cha harakati za ukombozi wa Kusini mwa Afrika, ikitoa hifadhi na mafunzo kwa wapigania uhuru.

Urithi huo si historia tu; ni mtaji wa kidiplomasia unaotumika hadi leo. Tanzania inaheshimika katika mabaraza ya Afrika kwa sababu ya nafasi yake ya kihistoria. Halmashauri inayopokea ujumbe kutoka Afrika Kusini, Namibia, Msumbiji au Zimbabwe inapaswa kufahamu kwamba mlango umefunguliwa na historia, na kwamba jukumu lake ni kuubadilisha uhusiano huo kuwa biashara.

Awamu ya pili: mgeuko kwenda diplomasia ya uchumi (2001)

Mwaka 2001, Serikali ilipitia upya Sera ya Mambo ya Nje na kuipa mwelekeo mpya: kutoka diplomasia ya kisiasa kwenda diplomasia ya uchumi. Uamuzi huo ulitokana na hali halisi. Nchi nyingi za Kusini mwa Afrika zilikuwa zimepata uhuru, na changamoto kubwa iliyobaki haikuwa ukoloni bali umaskini. Balozi zilielekezwa kuwa vituo vya kutafuta masoko, mitaji na teknolojia, si vituo vya kisiasa pekee.

Awamu ya tatu: upanuzi wa maudhui (miaka ya karibuni)

Marejeo ya Sera ya Mambo ya Nje yaliyofanyika miaka ya karibuni yameimarisha msisitizo wa diplomasia ya uchumi na kuongeza maeneo mapya, ikiwa ni pamoja na diplomasia ya diaspora, diplomasia ya utamaduni na Kiswahili, diplomasia ya kidijitali, na diplomasia ya nishati na mazingira. Wizara pia imekuwa ikiandaa Mkakati wa Taifa wa Utekelezaji wa Diplomasia ya Uchumi utakaotoa mwelekeo wa muda mrefu wa utekelezaji; mkakati huo bado uko katika hatua za mwisho za maandalizi na utatolewa rasmi utakapokamilika.

Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050 imethibitisha mwelekeo huu. Katika sehemu inayohusu ushirikiano wa kimkakati kikanda na kimataifa, Dira inaeleza kwamba tangu mwaka 2001 sera ya mambo ya nje ya Tanzania imejikita katika diplomasia ya kiuchumi, na kwamba mafanikio zaidi yatapatikana kwa kuunganisha dhana za uchumi, siasa na utamaduni katika medani ya kimataifa. Dira inataja pia kwa uwazi azma ya kunufaika na Watanzania waishio ughaibuni, na kukuza Kiswahili kama nyenzo ya kidiplomasia na lugha yenye manufaa ya kiuchumi.

2.3 Nguzo sita za maudhui ya diplomasia ya uchumi

Diplomasia ya uchumi ina maudhui sita makuu. Jedwali lifuatalo linaonesha kila nguzo, lengo lake la kitaifa, na mchango mahsusi unaotarajiwa kutoka halmashauri. Halmashauri haihitaji kufanya kazi katika nguzo zote sita kwa wakati mmoja; inashauriwa kuchagua mbili au tatu zenye uwezekano mkubwa kwa eneo lake na kuzifanya vizuri.

Nguzo	Lengo la kitaifa	Mchango wa halmashauri
Biashara	Kuongeza thamani na wingi wa mauzo ya bidhaa na huduma nje ya nchi	Kutambua wazalishaji; kuboresha ubora na ufungashaji; kuendesha masoko ya mipakani; kuimarisha vyama vya ushirika ili viweze kutimiza oda kubwa
Uwekezaji	Kuvutia mitaji ya ndani na nje yenye tija na inayozalisha ajira	Ardhi iliyoandaliwa na kuhakikiwa; miradi iliyopangwa; vibali kwa wakati; utatuzi wa haraka wa migogoro
Utalii	Kuongeza idadi ya watalii na muda wanaokaa nchini	Kutunza vivutio vya eneo; miundombinu ya kufikia; usafi na usalama; malazi; matukio ya kila mwaka
Teknolojia na ujuzi	Kupata maarifa, teknolojia na ubunifu kutoka nje	Vyuo vya ufundi vya wilaya vinavyofundisha fani zinazohitajika; ushirikiano na taasisi za nje; vituo vya ubunifu
Diaspora	Kunufaika na mtaji, ujuzi na mitandao ya Watanzania waishio nje	Kanzidata ya wanadiaspora wa eneo; miradi ya pamoja; kurahisisha uwekezaji wa nyumbani
Ushirikiano wa maendeleo	Kuunganisha rasilimali za washirika na vipaumbele vya taifa	Miradi ya kimkakati ya halmashauri iliyoandaliwa vizuri; ushirikiano wa miji marafiki; ushirikiano wa kitaasisi

2.4 Kwa nini ngazi ya serikali za mitaa ni muhimu

Kuna hoja nne zinazoeleza kwa nini diplomasia ya uchumi haiwezi kufanikiwa bila ushiriki hai wa Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Hoja ya kwanza: rasilimali zipo ardhini

Sekta zote tisa za mageuzi zilizoainishwa na Dira 2050 — kilimo pamoja na uvuvi, mifugo na misitu; utalii; viwanda; ujenzi na mali isiyohamishika; madini; uchumi wa buluu; michezo na ubunifu; huduma za kifedha; na sekta ya huduma — zinatekelezwa katika maeneo halisi ya kijiografia. Hakuna hata sekta moja kati ya hizo inayoweza kuendelezwa kutoka ofisi ya Dodoma pekee. Ardhi ya kilimo, kivutio cha utalii, kiwanja cha kiwanda, na eneo la mgodi vyote vipo ndani ya mipaka ya halmashauri fulani.

Hoja ya pili: mamlaka ya uamuzi yamegatuliwa

Kwa mujibu wa Sera ya Ugatuzi kwa Kupeleka Madaraka kwa Wananchi, maamuzi kuhusu ardhi ya halmashauri, vibali vya ujenzi, leseni za biashara za ngazi ya halmashauri, na sheria ndogo za tozo yanafanywa na halmashauri. Hii ina maana kwamba kasi ya uwekezaji katika eneo hutegemea kasi ya halmashauri, si kasi ya Serikali Kuu.

Hoja ya tatu: motisha ipo pale pale

Mapato yanayotokana na uwekezaji — ushuru wa huduma, ada za leseni, kodi ya majengo na mapato mengine ya vyanzo vya ndani — hunufaisha halmashauri moja kwa moja. Halmashauri inayovutia viwanda viwili inaongeza mapato yake ya ndani kwa namna inayoonekana katika bajeti yake. Hii ni tofauti na taasisi nyingi za kitaifa ambazo faida ya kazi yao huonekana katika mfuko mkuu wa Serikali.

Hoja ya nne: amani ya mradi inatokana na jamii

Mradi wowote unaokwama kwa migogoro hukwama katika ngazi ya kijiji, si katika ngazi ya Wizara. Halmashauri ndiyo yenye uwezo wa kuendesha ushirikishwaji halali, kusikiliza malalamiko mapema, na kuhakikisha kwamba jamii inaona manufaa. Bila hilo, uwekezaji unaovutiwa kwa gharama kubwa hupotea kwa gharama ndogo.

2.5 Paradiplomasia: ushiriki wa ngazi ya chini katika mahusiano ya kimataifa

Katika fasihi ya kimataifa, ushiriki wa mamlaka za ngazi ya chini ya serikali kuu katika mahusiano ya kimataifa hujulikana kama paradiplomasia. Ni jambo la kawaida duniani. Majimbo ya baadhi ya nchi yana ofisi za biashara nje ya nchi; majiji mengi barani Asia yana mikataba ya miji marafiki inayozalisha uwekezaji halisi; majimbo ya nchi kubwa huandaa mikutano ya wawekezaji inayovuta mabilioni ya dola; na manispaa nyingi barani Ulaya zina programu za kudumu za ushirikiano wa kimataifa katika usimamizi wa taka, maji na usafiri wa mijini.

Tofauti muhimu ni hii: paradiplomasia halali hutekelezwa ndani ya mfumo wa sera ya nje ya taifa na kwa uratibu wa Wizara yenye dhamana ya mambo ya nje. Paradiplomasia isiyoratibiwa huzalisha mkanganyiko, ahadi zisizotekelezeka, mashindano yasiyo na afya kati ya maeneo ya nchi moja, na wakati mwingine matatizo ya kisheria na kidiplomasia yanayogharimu taifa zima.

Mwongozo huu unaelekeza aina ya kwanza. Kila pendekezo lililomo linazingatia kanuni ya umoja wa sera ya nje.

MSTARI MWEKUNDU — KUMBUKA DAIMA

Halmashauri HAIWEZI: kuanzisha uhusiano wa kibalozi; kutoa hati za kusafiria au viza; kusaini mkataba wa kimataifa unaoifunga Jamhuri ya Muungano wa Tanzania; kutoa msamaha wa kodi za kitaifa; kutoa tamko lolote kuhusu msimamo wa Tanzania katika masuala ya kimataifa; wala kupokea moja kwa moja mkopo au dhamana kutoka taasisi ya nje bila kufuata taratibu za Serikali.

Halmashauri INAWEZA: kupokea wageni na kuwahudumia; kutoa taarifa sahihi za eneo lake; kuandaa na kutangaza fursa za uwekezaji; kutoa vivutio vilivyo ndani ya mamlaka yake ya kisheria na yaliyoidhinishwa na Baraza la Madiwani; kushiriki katika maonesho na majukwaa; na kuingia katika makubaliano ya ushirikiano yasiyofunga kisheria baada ya kupata idhini stahiki.

SURA YA TATU: MFUMO WA KISHERIA NA MIPAKA YA MAMLAKA

3.1 Msingi wa kikatiba

Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977, katika Ibara ya 145 na 146, inaanzisha mamlaka za serikali za mitaa katika kila eneo la Tanzania na kuzipa jukumu la kupeleka madaraka kwa wananchi, kushirikisha wananchi katika mipango ya maendeleo ya maeneo yao, na kuimarisha utawala wa kidemokrasia katika ngazi ya chini.

Ibara ya 146(1) inaeleza kwa uwazi kwamba madhumuni ya kuwepo kwa serikali za mitaa ni kupeleka madaraka kwa wananchi, na kwamba vyombo hivyo vina haki na wajibu wa kushiriki katika kupanga na kutekeleza mipango ya maendeleo katika maeneo yake. Msingi huu ndio unaoipa halmashauri uhalali wa kushughulika na maendeleo ya kiuchumi ya eneo lake, ikiwa ni pamoja na kuvutia uwekezaji na kukuza biashara.

3.2 Sheria kuu zinazohusika

Jedwali lifuatalo linaainisha sheria muhimu na umuhimu wake mahsusi kwa diplomasia ya uchumi. Halmashauri inashauriwa kuwa na nakala za sheria hizi katika faili la kudumu la Dawati la Diplomasia ya Uchumi.

Sheria	Umuhimu kwa diplomasia ya uchumi
Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287	Inatoa mamlaka ya kupanga maendeleo ya wilaya, kutunga sheria ndogo, kuanzisha na kuendesha huduma za kibiashara, na kushirikiana na taasisi nyingine kwa maendeleo ya eneo
Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288	Vivyo hivyo kwa majiji, manispaa na miji; ndiyo msingi wa mipango miji, huduma za kibiashara na usimamizi wa masoko
Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa, Sura ya 290	Inaweka mipaka ya vyanzo vya mapato, ushuru wa huduma, na uwezo wa halmashauri kutoa punguzo au msamaha wa tozo zake
Sheria ya Ardhi na Sheria ya Ardhi ya Vijiji	Zinaelekeza taratibu za utwaaji, ubadilishaji matumizi, na utoaji wa ardhi kwa wawekezaji; hili ndilo eneo nyeti zaidi na chanzo kikuu cha migogoro
Sheria ya Mipango Miji	Inaelekeza mipango kabambe na matumizi ya ardhi; ni msingi wa benki ya ardhi ya uwekezaji
Sheria ya Uwekezaji na Maeneo Maalum ya Kiuchumi	Inaanzisha TISEZA na kuweka mfumo wa vivutio vya kitaifa na usajili wa miradi ya uwekezaji
Sheria ya Usimamizi wa Mazingira	Inahitaji tathmini ya athari kwa mazingira kwa miradi ya kiwango fulani; halmashauri ni mdau wa lazima katika mchakato
Sheria ya Manunuzi ya Umma	Inaelekeza taratibu pale halmashauri inaposhirikiana na sekta binafsi au kutoa zabuni za miradi
Sheria ya Ubia kati ya Sekta ya Umma na Binafsi	Inaelekeza utaratibu wa miradi ya ubia, ikiwemo ya halmashauri, na masharti ya uidhinishaji
Sheria ya Tume ya Taifa ya Mipango	Inatoa mamlaka kwa Tume kusimamia mfumo wa mipango ya taifa, ikiwemo Mipango ya Maendeleo ya Mikoa na ya Halmashauri

USHAURI WA KIUTENDAJI

Kila halmashauri iandae faili moja la kumbukumbu, liitwe “Faili la Uwekezaji”, lenye nakala za sheria, kanuni na miongozo hii pamoja na sheria ndogo za halmashauri zinazohusu tozo na matumizi ya ardhi.

Idadi ya mikutano na wawekezaji inayoshindwa kwa sababu afisa hana uhakika wa jibu la swali la kisheria ambalo jibu lake lipo katika kifungu kimoja cha sheria ni kubwa kuliko inavyodhaniwa. Faili moja la kumbukumbu hutatua sehemu kubwa ya tatizo hilo.

3.3 Ugatuzi kwa Kupeleka Madaraka kwa Wananchi

Sera ya Ugatuzi kwa Kupeleka Madaraka kwa Wananchi inaweka mamlaka ya kupanga, kutekeleza na kusimamia maendeleo katika ngazi ya halmashauri. Kwa muktadha wa diplomasia ya uchumi, sera hii ina maana tatu za vitendo zinazopaswa kueleweka na kila afisa.

Kwanza, uamuzi mwingi unaomhusu mwekezaji unafanyika ndani ya halmashauri. Hii ni fursa, lakini pia ni jukumu. Halmashauri isiyoweza kufanya uamuzi kwa wakati inakuwa kikwazo, si mwezeshaji.

Pili, mapato yatokanayo na shughuli za kiuchumi hunufaisha halmashauri moja kwa moja. Hii inaunda motisha ya asili ya kuvutia na kutunza wawekezaji, tofauti na mfumo ambao mapato yote huenda ngazi ya kitaifa.

Tatu, uwajibikaji kwa wananchi ni wa moja kwa moja. Baraza la Madiwani linaweza kuhoji na kuidhinisha, na mikutano ya kijiji inaweza kupinga au kuunga mkono mradi. Hii ina maana kwamba uwazi si hiari; ni sharti la kudumu la mafanikio.

Dira 2050 imethibitisha umuhimu wa ugatuzi kwa kuainisha “Serikali za Mitaa Imara na Zenye Ufanisi” kama eneo la kipaumbele ndani ya Msingi Mkuu wake. Miongoni mwa matarajio yaliyowekwa ni kuwa na mamlaka za serikali za mitaa zinazojitegemea na zinazowajibika kwa wananchi, ushirikiano wa wazi na wenye tija kati ya Serikali Kuu na serikali za mitaa, na serikali za mitaa zinazoimarisha mshikamano wa kijamii na kuweka mazingira wezeshi kwa biashara na uwekezaji.

3.4 Mipaka ya mamlaka: jedwali la uamuzi

Jedwali lifuatalo ni mwongozo wa haraka wa kubaini nani anaamua nini. Limeandaliwa ili kutumika kama chombo cha rejea cha kila siku. Iwapo suala halipo kwenye jedwali hili, halmashauri iwasiliane na Sekretarieti ya Mkoa, ambayo itashauriana na OR-TAMISEMI na Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki kabla ya kutoa jibu.

Suala	Mwenye mamlaka	Wajibu wa halmashauri
Kuanzisha uhusiano wa kibalozi	Serikali Kuu	Hakuna
Kusaini mkataba wa kimataifa unaoifunga Jamhuri	Serikali Kuu kupitia WMNUAM	Kutoa maoni ya kitaalamu kuhusu athari kwa eneo
Viza na vibali vya ukazi	Idara ya Uhamiaji	Kuandika barua ya utambulisho pale inapohitajika
Vivutio vya kodi za kitaifa	TISEZA na Wizara ya Fedha	Kuunga mkono maombi ya mwekezaji kwa maandishi
Punguzo la tozo za halmashauri	Baraza la Madiwani	Kupitisha kwa sheria ndogo, kwa uwazi na usawa kwa wote

Suala	Mwenye mamlaka	Wajibu wa halmashauri
Ugawaji wa ardhi ya halmashauri	Halmashauri kwa kushirikiana na Wizara ya Ardhi	Kuandaa, kupima na kuhakiki umiliki kabla ya kutoa
Ardhi ya kijiji	Mkutano Mkuu wa Kijiji	Kuwezesha mchakato halali wa ushirikishwaji na kuhifadhi kumbukumbu
Kibali cha ujenzi	Halmashauri	Kutoa ndani ya muda uliowekwa kisheria
Tathmini ya athari kwa mazingira	NEMC	Kutoa maoni na kusimamia utekelezaji wa masharti
Usajili wa kampuni	BRELA	Kuhakiki uhalali wa kampuni kabla ya kuingia mazungumzo ya kina
Leseni ya biashara ya ngazi ya halmashauri	Halmashauri	Kutoa ndani ya siku tatu baada ya nyaraka kukamilika
Hati ya makubaliano ya miji marafiki	Halmashauri, kwa idhini ya WMNUAM na OR-TAMISEMI	Kuandaa rasimu na kuomba idhini mapema
Kupokea ujumbe wa kigeni	Halmashauri, kwa taarifa kwa Mkoa na WMNUAM	Itifaki, usalama na kumbukumbu za mazungumzo
Kutuma ujumbe nje ya nchi	Kwa idhini ya OR-TAMISEMI na taarifa kwa WMNUAM	Kuwasilisha malengo, bajeti na taarifa ya matokeo

3.5 Makosa matano ya kisheria yanayojirudia

Sehemu hii inaainisha makosa yanayoripotiwa mara kwa mara, si kwa lengo la kulaumu bali kwa lengo la kuyaepusha.

1. Kuahidi ardhi ambayo halmashauri haina mamlaka nayo, hususan ardhi ya kijiji ambayo haijapitia Mkutano Mkuu wa Kijiji. Ahadi hiyo huwa batili na huzalisha migogoro ya muda mrefu.
2. Kusaini hati ya makubaliano na taasisi ya nje ya nchi bila idhini ya WMNUAM, OR-TAMISEMI, Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali na Ofisi ya Rais – Ikulu, mara nyingi kwa shinikizo la ziara ya siku hiyo.
3. Kutoa msamaha wa tozo kwa mwekezaji mmoja bila uamuzi wa Baraza la Madiwani na bila kuweka utaratibu unaotumika kwa wote kwa usawa.
4. Kuingia katika mradi wa ubia bila kufuata Sheria ya Ubia kati ya Sekta ya Umma na Binafsi na Sheria ya Manunuzi ya Umma.
5. Kutumia takwimu zisizohakikiwa katika nyaraka rasmi zinazotumwa nje ya nchi, jambo linaloweza kusababisha madai ya baadaye.

SURA YA NNE: DIRA 2050 NA MFUMO WA KITAIFA WA MIPANGO

Sura hii ni miongoni mwa muhimu zaidi katika Mwongozo huu. Inaeleza mahali ambapo diplomasia ya uchumi ya ngazi ya halmashauri inasimama ndani ya mfumo rasmi wa mipango ya nchi. Halmashauri inayoelewa mfumo huu inaweza kufungamanisha shughuli zake na vyanzo vya fedha na uidhinishaji; isiyoelewa hujikuta ikifanya shughuli nzuri ambazo hazipati bajeti wala kutambulika.

4.1 Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050

Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050 iliidhinishwa na Baraza la Mawaziri tarehe 12 Juni 2025, ikaridhiwa na Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania tarehe 26 Juni 2025, na kuzinduliwa rasmi na Mheshimiwa Rais tarehe 17 Julai 2025. Inarithi Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025 iliyokamilika mwezi Juni 2026.

Kauli mbiu ya Dira ni "Taifa Jumuishi, Lenye Ustawi, Haki na Linalojitegemea". Malengo yake makuu ya kiuchumi ni kuifanya Tanzania kuwa nchi ya kipato cha kati ngazi ya juu, yenye pato la taifa la thamani ya dola za Marekani trilioni moja na wastani wa pato la mtu mmoja la dola za Marekani 7,000 kwa mwaka ifikapo mwaka 2050.

Muundo wa Dira 2050

Kipengele	Maelezo
Msingi Mkuu	Utawala, Amani, Usalama na Utulivu — wenye maeneo manne ya kipaumbele: Utawala Bora na Haki; Serikali za Mitaa Imara na Zenye Ufanisi; Utumishi wa Umma Unaowajibika; na Amani, Usalama na Utulivu
Nguzo ya Kwanza	Uchumi Imara, Jumuishi na Shindani — ikijumuisha uchumi-jumla tulivu, mfumo endelevu wa kibajeti, vyanzo bunifu vya mapato, mazingira wezeshi ya biashara na uwekezaji, sekta binafsi imara, na ushirikiano wa kimkakati kikanda na kimataifa
Nguzo ya Pili	Uwezo wa Watu na Maendeleo ya Jamii — elimu na ujuzi, afya, hifadhi ya jamii, makazi bora, nguvukazi yenye ari, na jamii yenye umoja
Nguzo ya Tatu	Uhifadhi wa Mazingira na Ustahimilivu wa Mabadiliko ya Tabianchi
Vichocheo vitano	Usafirishaji Fungamanishi; Nishati; Sayansi na Teknolojia; Utafiti na Maendeleo; na Mageuzi ya Kidijitali
Sekta za mageuzi	Kilimo (pamoja na uvuvi, mifugo na misitu); utalii; viwanda; ujenzi na mali isiyohamishika; madini; uchumi wa buluu; michezo na ubunifu; huduma za kifedha; na sekta ya huduma
Vigezo vya kuchagua sekta	Uwezo wa kuzalisha ajira; kuongeza mauzo nje ya nchi; uhusiano na sekta nyingine; uwezo wa kuongeza thamani; na mchango katika mapato ya Serikali

4.1.1 Serikali za Mitaa ndani ya Dira 2050

Ni muhimu kuelewa kwamba serikali za mitaa hazikuwekwa pembeni katika Dira 2050. Zimewekwa ndani ya Msingi Mkuu wenyewe, sambamba na utawala bora, utumishi wa umma na usalama wa taifa. Hii ni ishara ya wazi ya uzito unaotolewa.

Dira inaeleza kwamba serikali za mitaa zilizo bora na zenye nguvu ni nguzo muhimu katika kufikia malengo makuu ya Dira, kwa kukuza ushirikishwaji, demokrasia, na kuhakikisha kwamba sauti za jamii zinachangia katika kuchora ramani ya maendeleo ya taifa. Inaeleza pia kwamba serikali za mitaa imara hukuza mapato, huimarisha mifumo ya kodi, hukuza ushiriki wa jamii, huboresha utoaji wa huduma na huhimiza uwajibikaji.

Miongoni mwa matarajio yaliyoainishwa katika eneo hili la kipaumbele ni haya matano:

- Mamlaka za serikali za mitaa jumuishi, zinazojitegemea, zinazowajibika kwa wananchi na kuendeshwa bila rushwa.
- Ushirikiano wa wazi na wenye tija kati ya Serikali Kuu na serikali za mitaa, unaohakikisha mgawanyo endelevu wa rasilimali na utoaji wa huduma bora kwa ufanisi.
- Serikali za mitaa zinazoimarisha mshikamano wa kijamii na kuweka mazingira wezeshi kwa biashara na uwekezaji.
- Ukuaji jumuishi na mgawanyo sawia wa rasilimali ili kukuza ustawi na kuongeza mshikamano.
- Mfumo wa utumishi katika serikali za mitaa uliojikita kwenye misingi ya uadilifu na unaozingatia sifa na uwezo.

Tarajio la tatu ndilo linalounda msingi wa moja kwa moja wa Mwongozo huu. Kuweka mazingira wezeshi kwa biashara na uwekezaji si jambo la hiari kwa halmashauri; ni tarajio la kitaifa lililoandikwa katika hati kuu ya maendeleo ya nchi.

4.1.2 Ugharamiaji wa Dira na nafasi ya sekta binafsi

Dira 2050 inatambua kwamba sekta binafsi ndiyo injini ya mabadiliko yanayokusudiwa. Dira inatarajia kwamba ifikapo mwaka 2050, walau asilimia sabini ya Pato la Taifa litachangiwa na sekta binafsi. Vivyo hivyo, katika mijadala rasmi ya utekelezaji wa Dira, Serikali imeeleza matarajio kwamba sehemu kubwa ya uwekezaji unaohitajika utatoka sekta binafsi, ikifuatiwa na Serikali na mashirika ya umma.

Tarajio hilo la asilimia sabini si takwimu ya kinadharia. Lina maana kwamba, kwa kila shilingi moja itakayozalishwa katika uchumi wa Tanzania mwaka 2050, shilingi senti sabini zitatoka kwa mfanyabiashara, mkulima, mwekezaji au kampuni binafsi. Wote hao wanafanya shughuli zao ndani ya halmashauri fulani, chini ya sheria ndogo za halmashauri hiyo, kwenye ardhi inayosimamiwa na halmashauri hiyo.

Athari ya kiutendaji ya takwimu hiyo kwa halmashauri ni kubwa. Sekta binafsi haiwekezi kwenye ramani ya taifa; huwekeza kwenye kiwanja chenye anwani, chenye hati, chenye barabara na chenye afisa anayejibu simu. Kila kiwanja kama hicho kipo ndani ya halmashauri fulani. Kwa maana hiyo, uwezo wa taifa kufikia malengo ya Dira 2050 unategemea, kwa kiwango kikubwa kuliko inavyodhaniwa, ubora wa maandalizi ya halmashauri zetu.

4.2 Mfumo wa Kitaifa wa Mipango

Mwongozo wa Taifa wa Mipango wa mwaka 2026, uliotolewa na Tume ya Taifa ya Mipango chini ya Ofisi ya Rais – Mipango na Uwekezaji, unaweka muundo rasmi unaotumika kutafsiri Dira 2050 kuwa vitendo. Muundo huo unafuata mtiririko ufuatao.

Ngazi	Chombo cha mipango	Maelezo
1	Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050	Inatoa matarajio ya muda mrefu na mwelekeo wa kimkakati wa taifa
2	Mpango Elekezi wa Muda Mrefu (LTPP) 2026/27–2050/51	Chombo kikuu cha utekelezaji wa Dira; hutafsiri matarajio kuwa vipaumbele
3	Mipango ya Maendeleo ya Miaka Mitano (FYDP)	Huvunja LTPP kuwa awamu za miaka mitano; FYDP IV ni awamu ya kwanza
4	Mpango wa Mageuzi ya Kisekta (STP)	Hutafsiri FYDP kwa ngazi ya sekta, ukiwa katika ngazi ya sera na programu
5	Mpango wa Maendeleo wa Mkoa (RDP)	Hutafsiri FYDP kwa ngazi ya mkoa, ukiwa katika ngazi ya utekelezaji

Ngazi	Chombo cha mipango	Maelezo
6	Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri (CDP)	Hushusha RDP hadi ngazi ya halmashauri kwa miradi na shughuli halisi
7	Mipango Mkakati, ya Uwekezaji na ya Biashara	Huandaliwa na taasisi za umma, mashirika ya umma na sekta binafsi
8	Mipango ya Maendeleo ya Mwaka (ADP) na Bajeti	Hugeuza vipaumbele kuwa shughuli za mwaka na mgao wa rasilimali
9	RBMEAL	Mfumo wa Ufuatiliaji, Tathmini, Uwajibikaji na Ujifunzaji Unaozingatia Matokeo, unaotumika katika ngazi zote

Mfumo huu unaunda uhusiano wa aina mbili. Uhusiano wa wima unaunganisha matarajio ya muda mrefu na mipango ya kati, mipango ya kisekta na kimkoa, mipango ya kitaasisi, mipango ya mwaka, bajeti, programu na miradi. Uhusiano wa mlalo unaimarisha uratibu kati ya sekta, taasisi za Serikali, mamlaka za mikoa na serikali za mitaa, sekta binafsi, washirika wa maendeleo na asasi za kiraia.

4.2.1 Nafasi ya diplomasia ya uchumi ndani ya mfumo

Diplomasia ya uchumi si chombo cha mipango kinachosimama peke yake. Ni namna ya kutekeleza vipaumbele vilivyomo katika vyombo vilivyotajwa hapo juu, kwa kutumia rasilimali na mahusiano ya nje ya eneo au nje ya nchi. Kwa maana hiyo:

- Katika ngazi ya STP, diplomasia ya uchumi hutumika kutafuta teknolojia, mtaji na masoko ya kisekta — kwa mfano, teknolojia ya usindikaji wa mazao au masoko ya nje ya madini yaliyoongezwa thamani.
- Katika ngazi ya RDP, hutumika kuvutia uwekezaji unaotekeleza vipaumbele vya mkoa, na kutangaza fursa za mkoa kwa pamoja badala ya kila halmashauri kwenda peke yake.
- Katika ngazi ya CDP, hutumika kupata mtaji na masoko kwa ajili ya miradi mahsusi iliyoainishwa katika mpango wa halmashauri.

Hitimisho la kiutendaji ni hili: shughuli za diplomasia ya uchumi hazipaswi kubuniwa nje ya mipango iliyopo. Zinapaswa kuwa njia ya kutekeleza mipango hiyo. Halmashauri inayotafuta mwekezaji wa kiwanda cha maziwa kwa sababu maziwa ni kipaumbele katika CDP na RDP yake iko sahihi. Halmashauri inayotafuta mwekezaji wa jambo lisilomo katika mipango yake inapoteza muda na inaweza kuingia katika miradi isiyo endelevu.

4.3 Mpango wa Maendeleo wa Mkoa (RDP)

Mwongozo wa Taifa wa Mipango unaelekeza kwamba mikoa yote ya Tanzania Bara iandae Mpango wa Maendeleo wa Mkoa. Lengo la mpango huo ni kutekeleza vipaumbele vya kitaifa kwa kuzingatia uwezo na rasilimali za mkoa husika.

Hatua sita za kuandaa RDP

1. Kubainisha vipengele vya kuunganisha na FYDP: mkoa hupitia Mpango wa Miaka Mitano na kubainisha maeneo yanayohusiana na uwezo wake, ukizingatia sekta za mageuzi zilizoainishwa katika Dira 2050.
2. Kufanya tathmini ya uwezo wa mkoa: uchambuzi wa hali halisi unaobainisha ukubwa wa fursa zinazohusiana na vipengele vilivyoainishwa, ukihusisha Ofisi ya Taifa ya Takwimu katika ukusanyaji na uchambuzi wa takwimu.
3. Kuainisha wadau: kubainisha halmashauri, sekta binafsi, jamii na taasisi nyingine, na kugawa majukumu kuhusu uwezo wa kitaalamu na ugharamiaji.

4. Kuweka malengo ya maendeleo ya mkoa: malengo yenye sifa za SMART yanayoonesha mchango wa mkoa katika utendaji wa FYDP na matarajio ya Dira 2050.
5. Kuainisha uingiliaji kati wa mkoa: hatua zinazohitajika kufikia malengo, zikizingatia miradi inayoendelea na zikilinganishwa na Mipango ya Mageuzi ya Kisekta.
6. Kuandika RDP: hati yenye sura zinazoeleza utangulizi, sababu za mpango, uwezo na rasilimali za mkoa, nafasi ya mkoa katika FYDP, uingiliaji kati, mifumo ya utekelezaji, na ufuatiliaji.

MATRIKI YA ULINGANIFU NA FYDP — MFANO

Mkoa: Arusha. Kipengele cha ulinganifu katika FYDP: Utalii. Hali halisi: Hifadhi za Taifa, utalii wa kiutamaduni.

Mkoa: Arusha. Kipengele cha ulinganifu katika FYDP: Madini. Hali halisi: Tanzanite, masoko ya madini.

Kanuni: kipengele kinapaswa kutokana na uingiliaji kati uliomo katika FYDP, kikinukuliwa kama kilivyo bila mabadiliko, kikihusiana na sekta za mageuzi za Dira 2050.

4.4 Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri (CDP)

Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri ni chombo cha kutekeleza Mpango wa Maendeleo wa Mkoa. Unashusha vipaumbele vya mkoa hadi ngazi ya halmashauri kwa kubainisha uingiliaji kati, miradi na shughuli halisi zinazoweza kutekelezwa.

Hatua sita za kuandaa CDP

1. Kushusha RDP hadi ngazi ya halmashauri: kwa kuwa RDP inaonesha nafasi, shabaha na mchango wa kila halmashauri, halmashauri huchukua sehemu yake kwa ajili ya utekelezaji rahisi.
2. Kubainisha na kupanga mtiririko wa uingiliaji kati unaohusika: si kila uingiliaji kati uliomo katika RDP unahusu kila halmashauri, kwani halmashauri zina rasilimali, wadau na uwezo tofauti.
3. Kubainisha miradi mahsusi: kwa kila eneo la uingiliaji kati, kubainisha miradi inayohusu halmashauri husika.
4. Kulinganisha miradi na mahitaji ya wananchi wa eneo: miradi iliyobainishwa inapaswa kuendana na mahitaji halisi ya wakati huo, huku ikizingatia malengo ya RDP na shabaha za FYDP.
5. Kukadiria gharama za miradi: uwekezaji unapaswa kugawanywa kati ya ugharamiaji wa umma na wa sekta binafsi ili kuweka msingi wa michango ya wadau mbalimbali.
6. Kuandika CDP: hati inayoandaliwa kwa mfumo wa matriki yenye uingiliaji kati, miradi, shughuli na gharama, na inayoambatishwa katika RDP.

Hatua ya tano ndiyo mlango rasmi wa diplomasia ya uchumi katika mfumo wa mipango ya nchi. Pale ambapo CDP inagawa gharama kati ya ugharamiaji wa umma na wa sekta binafsi, sehemu ya sekta binafsi ndiyo inayounda Rejista ya Fursa za Uwekezaji ya halmashauri. Kwa maneno mengine, Rejista si orodha ya matakwa; ni sehemu ya mpango rasmi uliokwisha kuidhinishwa.

PENDEKEZO LA KIUTENDAJI

Kila halmashauri iongeze sehemu maalum katika CDP yake iitwayo “Ugharamiaji wa Sekta Binafsi na Diplomasia ya Uchumi”. Sehemu hiyo ioneshe: miradi inayotafuta mtaji wa sekta binafsi; thamani ya mtaji unaohitajika; hatua zilizofikiwa; na shughuli za utangazaji na uunganishaji zinazopangwa kwa mwaka husika.

Kwa kufanya hivyo, shughuli za diplomasia ya uchumi zinakuwa sehemu ya mpango unaoidhinishwa na Baraza la Madiwani na unaokaguliwa, badala ya kuwa shughuli za pembeni zisizo na bajeti wala uwajibikaji.

4.5 Muunganiko wa CDP, RDP na STP

Mwongozo wa Taifa wa Mipango unaeleza kwamba Mipango ya Mageuzi ya Kisekta na Mipango ya Maendeleo ya Mikoa hutimiza kusudi moja katika wigo tofauti: moja kisekta na nyingine kikanda. Mipango hiyo miwili hukamilishana katika kutekeleza FYDP.

Tofauti ya msingi ni mahali pa utoaji. Mpango wa Mageuzi ya Kisekta upo katika ngazi ya sera, ambapo programu hubuniwa kutokana na uingiliaji kati wa FYDP. Mpango wa Maendeleo wa Mkoa upo katika ngazi ya utekelezaji, ambapo miradi hubuniwa katika ngazi ya halmashauri ili kutekeleza FYDP. Kwa hiyo, kuna "pointi ya kukutana" ya STP na RDP katika programu na miradi: utekelezaji wa programu za STP hufanyika kupitia miradi ya RDP inayotekelezwa na halmashauri.

Kwa afisa wa halmashauri, maana ya kiutendaji ya jambo hili ni rahisi. Mradi wa halmashauri yako, ukiandaliwa vizuri na ukifungamanishwa na programu ya kisekta, unakuwa sehemu ya utekelezaji wa mpango wa taifa. Hilo linaufanya ustahili kuzingatiwa katika mgao wa rasilimali za kitaifa na katika majukwaa ya kitaifa ya uwekezaji. Mradi usiofungamanishwa, hata ukiwa mzuri, hubaki wazo la halmashauri moja.

4.6 Faida za kufuata mfumo wa mipango

Mwongozo wa Taifa wa Mipango unaainisha faida nne za kufuata mfumo huu, na zote zina maana ya moja kwa moja kwa diplomasia ya uchumi ya halmashauri.

Faida	Maana kwa halmashauri
Kuunganisha mipango ya kitaasisi na matarajio ya maendeleo	Shughuli za halmashauri hazibaki za kitaasisi pekee bali huchangia malengo ya kitaifa, na hivyo kupata uungwaji mkono wa kitaifa
Mgao na matumizi yenye tija ya rasilimali	Mbinu ya kisekta huvutia ushiriki wa sekta binafsi kwa kiwango kikubwa, si kwa fedha pekee bali pia teknolojia, ujuzi na maarifa
Uratibu imara wa utendaji wa kisekta	Halmashauri hufanya kazi kupitia programu badala ya miradi iliyotawanyika, jambo linalopunguza urudufu na kuongeza matokeo
Kurahisisha mipango ya mikoa kwa maendeleo ya taifa na eneo	Shabaha za kitaifa hutafsiriwa kuwa programu na miradi ya ngazi ya halmashauri, ambapo maendeleo hutokea kwa uhalisia

SURA YA TANO: SERA YA MAMBO YA NJE NA MIFUMO YA KIKANDA

5.1 Sera ya Mambo ya Nje ya mwaka 2001 kama ilivyohuishwa mwaka 2024

Sera ya Mambo ya Nje ya mwaka 2001 kama ilivyohuishwa mwaka 2024 inaweka diplomasia ya uchumi kuwa kipaumbele cha kwanza cha ushiriki wa nchi katika medani za kimataifa, huku ikilinda misingi ya kihistoria ya sera hiyo: amani, mshikamano wa Afrika, ujirani mwema, na kutofungamana na upande wowote.

Maeneo ya sera yanayoigusa halmashauri moja kwa moja ni haya:

- Kuvutia uwekezaji wa kigeni wenye tija, hususan unaozalisha ajira na kuongeza thamani ya rasilimali za ndani.
- Kupanua masoko ya bidhaa na huduma za Tanzania, ikiwa ni pamoja na bidhaa za kilimo zinazozalishwa vijijini.
- Kukuza utalii kwa kutangaza vivutio vya nchi, vingi vyake vikiwa katika halmashauri za pembezoni.
- Kuwezesha uhamishaji wa teknolojia na ujuzi kutoka nje kwenda taasisi na wazalishaji wa ndani.
- Kuratibu na kuwezesha ushiriki wa Watanzania waishio nje ya nchi katika maendeleo ya maeneo yao ya asili.
- Kukuza Kiswahili kama nyenzo ya kidiplomasia na lugha yenye manufaa ya kiuchumi.

Eneo la mwisho linastahili msisitizo maalum. Dira 2050 inaeleza kwamba Kiswahili kinazidi kutambulika kimataifa na kwamba Tanzania inatarajiwa kuongeza ushawishi wake kupitia lugha hiyo. Kwa halmashauri, hii inafungua fursa halisi: utalii wa lugha na utamaduni, vituo vya kufundisha Kiswahili kwa wageni, na uzalishaji wa maudhui ya kidijitali kwa Kiswahili. Maeneo yenye historia na utamaduni wa kipekee yana nafasi ya kipekee zaidi.

5.2 Mifumo ya kikanda na kimataifa

Tanzania ni mwanachama wa jumuiya kadhaa za kikanda ambazo hutoa fursa za soko zisizohitaji kuanzisha mahusiano mapya. Halmashauri nyingi, hususan za mipakani, hazizitumii fursa hizi kikamilifu kwa sababu hazizifahamu.

Mfumo	Kinachotolewa	Fursa mahsusi kwa halmashauri
Jumuiya ya Afrika Mashariki (EAC)	Umoja wa forodha na soko la pamoja lenye zaidi ya watu milioni mia tatu	Masoko ya pamoja ya mipakani; vituo vya pamoja vya mipaka; usafirishaji wa mazao bila ushuru; ushirikiano wa halmashauri za mipakani
Jumuiya ya Maendeleo Kusini mwa Afrika (SADC)	Eneo huru la biashara na miradi ya miundombinu ya kikanda	Soko la mazao ya chakula na madini; korido za usafirishaji zinazopita katika halmashauri nyingi
Eneo Huru la Biashara la Bara la Afrika (AfCFTA)	Kuondolewa kwa ushuru kwa awamu katika soko la bara zima	Fursa kwa bidhaa zilizoongezwa thamani; inahitaji vyeti vya asili ya bidhaa na viwango vya ubora
Jumuiya ya Nchi za Mwambao wa Bahari ya Hindi (IORA)	Ushirikiano katika uchumi wa buluu, uvuvi na bandari	Muhimu kwa halmashauri za pwani: uvuvi wa kisasa, ufugaji wa mwani, utalii wa bahari
Korido za usafirishaji	Korido ya Kati, Korido ya TAZARA na Korido ya Kusini	Maeneo ya huduma za usafirishaji, maghala, vituo vya malori na viwanda vya kanda

5.2.1 Namna ya kutumia fursa za kikanda kwa vitendo

Uanachama wa jumuiya hauleti biashara wenyewe. Unaleta fursa ambayo mtu lazima aitumie. Hatua zifuatazo zinapendekezwa kwa halmashauri ya mipakani au yenye bidhaa zinazoweza kuuzwa nje:

1. Tambua bidhaa tatu za eneo lako zenye uwezo wa kuuzwa nje, kwa kuzingatia wingi wa uzalishaji, ubora, na uwezo wa kuhifadhiwa au kusafirishwa.
2. Fahamu masharti ya soko lengwa: viwango vya ubora, ufungashaji, vyeti vya afya ya mimea au wanyama, na vyeti vya asili ya bidhaa.
3. Unganisha wazalishaji wadogo katika chama cha ushirika au kikundi chenye uwezo wa kutimiza oda kubwa. Mnunuzi wa kimataifa hanunui kwa mkulima mmoja mmoja.
4. Shirikiana na TanTrade na Mamlaka ya Mapato Tanzania kupata taarifa za soko na taratibu za forodha.
5. Rasimisha biashara isiyo rasmi ya mipakani kwa kuweka soko lenye miundombinu ya msingi, badala ya kuipiga marufuku.

KUMBUKA KUHUSU BIASHARA YA MIPAKANI

Katika halmashauri nyingi za mipakani, biashara kubwa inayofanyika ni ile isiyo rasmi. Wananchi huvuka mpaka kila siku kununua na kuuza. Biashara hiyo haionekani katika takwimu za taifa, hailipiwi ushuru, na haitoi ulinzi wowote kwa mfanyabiashara mdogo, hususan mwanamke.

Halmashauri inayojenga soko la kisasa la mipakani, ikaweka sehemu ya kuhifadhia mazao, vyoo, maji na usalama, na ikashirikiana na mamlaka za forodha kurahisisha taratibu, hubadilisha biashara isiyo rasmi kuwa mapato, takwimu na ulinzi. Hii ni mojawapo ya hatua zenye faida kubwa zaidi kwa gharama ndogo katika diplomasia ya uchumi ya ngazi ya halmashauri.

5.3 Balozi za Tanzania nje ya nchi

Tanzania ina mtandao wa Balozi na Ubalozi Mdogo katika mabara yote. Balozi hizi hupokea maswali ya wawekezaji, wafanyabiashara na watalii kila wiki. Tatizo linalojirudia ni kwamba Balozi mara nyingi hazina taarifa za ngazi ya wilaya, hivyo hujibu kwa ujumla na fursa hupotea.

Halmashauri inaweza kubadilisha hali hiyo kwa hatua tatu rahisi: kuwasilisha Wasifu wa Uwekezaji na Rejista ya Fursa kwa Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki kwa ajili ya kusambazwa kwa Balozi; kuhakikisha kwamba jina na mawasiliano ya Afisa Kiongozi wa DDU yako sahihi na yanafanya kazi; na kujibu haraka pale Balozi inapowasiliana.

Balozi ni rasilimali ya bure kwa halmashauri. Ni ofisi zilizopo katika miji mikuu ya dunia, zenye watumishi wanaolipwa na Serikali, ambazo kazi yao ni kutafuta fursa kwa ajili ya Tanzania. Halmashauri isiyowasiliana nazo inapoteza rasilimali iliyokwisha kulipiwa.

SEHEMU YA PILI: MFUMO WA UTEKELEZAJI

Sehemu ya Kwanza imeeleza kwa nini na kwa mamlaka gani. Sehemu hii inaeleza nini na nani. Inaanzisha nguzo sita za utendaji zinazoweza kupimwa, inabainisha muundo wa kitaasisi kuanzia ngazi ya Wizara hadi ngazi ya mtaa na kijiji, inaeleza mzunguko kamili wa mwekezaji tangu anaposikia habari za eneo lako hadi anapopanua uwekezaji wake, na inaonesha namna ya kuingiza yote hayo katika Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri.

SURA YA SITA: NGUZO SITA ZA UTENDAJI

Halmashauri nyingi hufikiri kuhusu uwekezaji kwa hatua moja pekee: kuvutia. Ukweli ni kwamba kuvutia ni hatua ya pili kati ya sita, na ni hatua yenye athari ndogo iwapo hatua ya kwanza haijafanyika. Sura hii inaeleza nguzo sita kwa mtiririko wa asili wa kazi, ikionesha kwa kila nguzo lengo lake, kinachotakiwa kufanyika, makosa yanayojirudia, na kipimo cha mafanikio.

6.1 Nguzo ya Kwanza: KUANDAA

Lengo

Kuandaa ni kujua ulichonacho, kwa uhakika, na kukiweka katika maandishi yanayoweza kutumwa kwa mtu asiyekufahamu na yakaeleweka bila maelezo ya ziada. Ni hatua isiyovutia machoni, isiyo na sherehe wala picha za magazeti, lakini ndiyo inayotofautisha halmashauri inayopata uwekezaji na ile isiyoupata.

Kwa nini ni muhimu

Mwekezaji hufanya maamuzi kwa kulinganisha. Anapotafuta eneo la kujenga kiwanda cha kusindika mazao, hulinganisha maeneo matano au sita. Anachopima si ubora wa udongo pekee, bali pia urahisi wa kupata taarifa. Eneo linalotoa taarifa kamili ndani ya siku mbili huingia kwenye orodha fupi; linalochelewa hutolewa mapema, hata kama lina rasilimali bora zaidi. Katika uchumi wa taarifa, upatikanaji wa taarifa ni sehemu ya bidhaa inayouzwa.

Kinachotakiwa kuwepo

Kitu	Kiwango cha chini kinachokubalika
Wasifu wa Uwekezaji wa Halmashauri	Kurasa nane hadi kumi na mbili, umehuishwa ndani ya miezi kumi na miwili iliyopita, upo kwa Kiswahili na Kiingereza (Kiambatisho A)
Rejista ya Fursa za Uwekezaji	Angalau miradi mitatu iliyoandaliwa kikamilifu, kila mmoja na ukurasa wake (Kiambatisho B)
Benki ya Ardhi	Angalau vipande vitatu vyenye umiliki uliohakikiwa, ukubwa halisi, ramani na hadhi ya matumizi (Kiambatisho G)
Takwimu za msingi	Idadi ya watu, uzalishaji wa mazao makuu, umbali kutoka bandari na uwanja wa ndege, upatikanaji wa umeme na maji — kila moja na chanzo na mwaka
Orodha ya mawasiliano	Afisa mmoja mwenye jina, cheo, simu inayopokelewa na barua pepe rasmi inayofanya kazi
Faili la Uwekezaji	Nakala za sheria, kanuni, sheria ndogo na miongozo inayohusika

Makosa yanayojirudia

Kosa la kwanza ni kusubiri ukamilifu. Halmashauri hushindwa kuanza kwa sababu haina takwimu zote. Ushauri ni kuanza na ulizonazo, ukibainisha kwa uwazi mapengo yaliyopo na muda utakaotumika kuyaziba.

Kosa la pili ni kuandika kwa ajili ya Serikali badala ya kwa ajili ya mwekezaji. Wasifu wenye kurasa tano za salamu za viongozi na picha za sherehe, na ukurasa mmoja wa takwimu, hausomwi na mwekezaji. Andika kwa mtazamo wa mtu anayetafuta majibu, si kwa mtazamo wa taarifa ya utekelezaji.

Kosa la tatu ni kutumia takwimu za miaka mingi iliyopita bila kutaja mwaka. Hii huharibu uaminifu wa hati nzima pale mwekezaji anapogundua kwamba takwimu zimepitwa na wakati.

KIPIMO CHA UTAYARI — JARIBIO LA DAKIKA KUMI

Mgeni akiingia ofisini kwako sasa hivi na kuuliza maswali matatu: (1) Nina nia ya kulima parachichi kwa hekta mia mbili — ardhi ipo wapi na ni ya nani? (2) Umeme wa gridi upo umbali gani kutoka eneo hilo? (3) Ni nani nitakayewasiliana naye kesho?

Iwapo majibu ya maswali hayo matatu hayapatikani ndani ya dakika kumi kwa maandishi, halmashauri bado haijakamilisha nguzo ya kwanza. Jaribio hili linaweza kufanywa na Mkurugenzi mwenyewe bila taarifa ya awali.

6.2 Nguzo ya Pili: KUVUTIA

Lengo

Kuvutia ni kufikisha taarifa ulizoandaa kwa watu na taasisi zenye uwezo na nia ya kuchukua hatua. Si kutangaza kwa wote; ni kufikia walengwa sahihi.

Njia zenye gharama nafuu na tija kubwa

Halmashauri nyingi hufikiri kwamba kuvutia kunahitaji bajeti kubwa ya matangazo. Uzoefu unaonesha kinyume chake. Njia zenye tija kubwa zaidi ni zile za gharama ndogo zinazotumia mifumo iliyopo.

- **Kuwasilisha nyaraka kwa taasisi za kitaifa.** TISEZA, TanTrade, Chama cha Wafanyabiashara cha Taifa na Shirikisho la Sekta Binafsi hupokea maombi ya taarifa mara kwa mara. Halmashauri iliyowasilisha wasifu wake hupewa nafasi; isiyowasilisha haitajwi.
- **Kuwasilisha nakala kwa Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki.** Nyaraka husambazwa kwa Balozi zetu, ambazo hupokea maswali ya wawekezaji kila wiki.
- **Banda la pamoja la mkoa katika maonesho.** Halmashauri moja peke yake haiwezi kumudu gharama ya banda la kimataifa. Mkoa mzima unaweza. Banda moja lenye nyaraka za halmashauri zote ni bora kuliko halmashauri tatu zenye mabango pekee.
- **Siku ya Fursa za Mkoa.** Tukio la mara moja kwa mwaka, likialikwa sekta binafsi ya ndani, benki, na wawakilishi wa balozi zilizopo Dar es Salaam na Dodoma. Gharama ni ndogo na matokeo hudumu.
- **Ukurasa wa uwekezaji kwenye tovuti.** Ukurasa mmoja wenye kiungo cha kupakua Wasifu kwa Kiswahili na Kiingereza, na anwani ya barua pepe inayofanya kazi.

Kanuni ya kuvutia

Kanuni ni moja: usiuze eneo, uza mradi. Kauli ya "Karibuni kuwekeza katika Wilaya ya X" haisemi chochote kwa sababu kila wilaya inasema hivyo hivyo. Kauli ya "Kiwanda cha kusindika nyanya: hekta kumi na mbili zilizopimwa na kupata hati, tani elfu arobaini za nyanya zinazopotea kila msimu ndani ya kilomita thelathini, umeme wa gridi mita mia nane" inasema kila kitu na inaweza kutathminiwa mara moja.

6.3 Nguzo ya Tatu: KUWEZESHA

Lengo

Kuwezesha ni kuondoa vikwazo kwa mwekezaji aliyeonesha nia na aliyeamua kuendelea. Hapa ndipo sifa ya halmashauri, na kwa kiwango fulani ya nchi nzima, hujengwa au huharibika.

Viwango vya muda wa huduma

Uzoefu wa kimataifa unaonesha kwamba kinachokera mwekezaji si urefu wa muda pekee, bali kutokujua muda utakuwa mrefu kiasi gani. Mwekezaji anayeambiwa "itachukua siku thelathini" na akapewa siku thelathini huridhika zaidi kuliko yule anayeambiwa "itachukua wiki mbili" na akachukua miezi miwili.

Kwa hiyo, halmashauri inashauriwa kuweka na kutangaza hadharani viwango vya muda wa huduma. Viwango vifuatavyo ni mapendekezo ya kiwango cha chini; halmashauri zenye uwezo zinaweza kuweka bora zaidi.

Huduma	Kiwango cha muda	Mwenye dhamana
Kupokea na kuthibitisha maombi ya awali ya taarifa	Siku 2 za kazi	Afisa Kiongozi wa DDU
Kutoa jibu kamili la maswali ya awali	Siku 5 za kazi	Afisa Kiongozi wa DDU
Kupanga na kuthibitisha ziara ya eneo	Siku 7 za kazi	DDU na Afisa Ardhi
Kutoa taarifa ya awali ya upatikanaji wa ardhi	Siku 14 za kazi	Afisa Ardhi
Kutoa leseni ya biashara ya halmashauri	Siku 3 za kazi baada ya nyaraka kukamilika	Afisa Biashara
Kutoa kibali cha ujenzi	Kwa mujibu wa sheria husika	Afisa Mipango Miji
Kujibu malalamiko ya mwekezaji kwa maandishi	Siku 5 za kazi	Mkurugenzi
Kutoa taarifa ya maendeleo ya suala lililokwama	Kila siku 14 hadi litakapotatuliwa	Afisa Kiongozi wa DDU

Viwango hivi vibandikwe ukutani katika Ofisi ya Mkurugenzi na katika mapokezi ya halmashauri, na viwekwe kwenye tovuti. Kutangaza kiwango ni ahadi; kutimiza kiwango ni sifa; na kushindwa kutimiza baada ya kutangaza ni hasara kubwa kuliko kutokutangaza kabisa. Kwa hiyo, weka viwango unavyoweza kuvitimiza, kisha viboreshe kadri uwezo unavyoongezeka.

Dirisha moja la halmashauri

Mwekezaji mmoja anaweza kuhitaji kukutana na maafisa saba au wanane wa halmashauri moja. Iwapo kila mmoja atamtaka aanze upya kueleza mradi wake, atakata tamaa. Suluhisho si kuunganisha idara zote, bali kuteua afisa mmoja anayefuatilia jalada lake kutoka mwanzo hadi mwisho. Afisa huyo si mtoa maamuzi ya kisekta; ni mratibu anayefahamu jalada liko wapi na kinachofuata ni nini.

6.4 Nguzo ya Nne: KUTUNZA

Lengo

Kutunza ni kumhudumia mwekezaji aliyekwisha kuwekeza, ili apanue uwekezaji wake na aseme vizuri kuhusu eneo lako. Uzoefu wa kimataifa unaonesha kwamba sehemu kubwa ya uwekezaji mpya katika eneo hutokana na upanuzi wa wawekezaji waliopo, si kutoka kwa wageni kabisa. Hata hivyo, ni halmashauri chache zinazoweka utaratibu wa kuwahudumia wawekezaji waliopo.

Utaratibu wa chini kabisa unaopendekezwa

1. Kanzidata ya wawekezaji waliopo katika halmashauri, yenye jina la kampuni, sekta, mwaka wa kuanza, mtaji uliowekezwa, idadi ya wafanyakazi, na mtu wa mawasiliano.
2. Ziara rasmi ya Mkurugenzi kwa kila mwekezaji mkubwa angalau mara moja kwa mwaka, ikiwa na kumbukumbu iliyoandikwa na hatua zilizokubaliwa.
3. Mkutano wa pamoja wa wawekezaji na uongozi wa halmashauri kila robo mwaka, ambapo masuala ya pamoja hujadiliwa.

4. Rejista ya malalamiko yenye tarehe ya kupokea, hatua iliyochukuliwa, mwenye dhamana, na tarehe ya kufunga.
5. Utaratibu wa kutambua na kupongeza wawekezaji wanaotimiza ahadi zao kwa jamii.

Mwekezaji aliyeridhika ni balozi bora zaidi wa eneo lako, na hana gharama kwa bajeti yako. Anapoulizwa na mwenzake kuhusu mahali pa kuwekeza, jibu lake lina uzito zaidi kuliko wasifu wowote ulioandikwa na halmashauri.

6.5 Nguzo ya Tano: KUUNGANISHA

Lengo

Uwekezaji usiounganishwa na uchumi wa ndani huzalisha chuki badala ya ustawi. Kiwanda kinachoajiri watu kutoka nje ya eneo, kinachonunua kila kitu kutoka mbali, na kinachotumia rasilimali za eneo bila kurudisha manufaa, hakidumu kwa amani hata kama kina hati zote za kisheria.

Njia za kuunganisha

- **Manunuzi ya ndani.** Tayarisha orodha ya wazabuni wa ndani wanaoweza kutoa huduma za usafi, chakula, ulinzi, usafirishaji, ujenzi mdogo na vifaa. Iwasilishe kwa mwekezaji mapema, kabla hajajenga mahusiano na wazabuni wa mbali.
- **Minyororo ya usambazaji.** Wezesha vikundi vya wakulima, wafugaji au wavuvi kuwa wasambazaji rasmi wa malighafi kwa mkataba wa muda mrefu wenye bei inayotabirika. Hii huwapa wakulima uhakika na mwekezaji uhakika wa upatikanaji.
- **Ujuzi unaohitajika.** Unganisha vyuo vya ufundi vya wilaya na mahitaji halisi ya ujuzi ya mwekezaji. Chuo kinachofundisha fani zisizohitajika katika eneo kinazalisha wahitimu wasio na ajira huku mwekezaji akileta wafanyakazi kutoka nje.
- **Ahadi za jamii.** Fuatilia utekelezaji wa ahadi za mwekezaji kwa jamii kwa maandishi na kwa ratiba, si kwa mazungumzo ya mikutano. Ahadi isiyoandikwa hutafsiriwa tofauti na kila upande.
- **Ushiriki wa wanawake na vijana.** Weka shabaha mahsusi za ushiriki wa wanawake na vijana katika ajira na usambazaji, na uzifuatilie. Dira 2050 inaweka mkazo maalum katika kuwawezesha makundi haya.

6.6 Nguzo ya Sita: KUTANGAZA

Lengo

Chapa ya eneo ni jumla ya kile watu wanachokijua na kukiamini kuhusu eneo lako. Kila halmashauri ina chapa, hata kama haijaijenga kwa makusudi. Halmashauri isiyojijengea chapa hupewa chapa na habari za magazeti, mara nyingi zinazohusu matatizo badala ya fursa.

Kanuni tatu za chapa ya eneo

Kanuni ya kwanza ni ukweli. Chapa isiyo ya kweli hufichuliwa mara ya kwanza mgeni anapofika, na hasara yake ni kubwa kuliko faida yoyote ya awali.

Kanuni ya pili ni upekee. Wilaya inayojitangaza kama “kitovu cha uwekezaji” bila kitu cha kipekee inapoteza muda, kwa sababu maneno hayo hayatofautishi. Wilaya inayojitangaza kama “mzalishaji mkuu wa zabibu Tanzania” au “lango la biashara kwenda Jamhuri ya Kidemokrasia ya Kongo” inasema jambo linalotofautisha.

Kanuni ya tatu ni uthabiti. Chapa hujengwa kwa kurudia ujumbe mmoja kwa miaka, si kwa kubadilisha ujumbe kila mwaka kulingana na uongozi. Chagua ujumbe unaoweza kudumu kwa miaka kumi.

SURA YA SABA: MUUNDO WA KITAASISI

Sura hii inabainisha nani anafanya nini katika kila ngazi. Imeandaliwa kwa kuzingatia mfumo wa kitaasisi ulioainishwa katika Mwongozo wa Taifa wa Mipango, ili kuhakikisha kwamba majukumu yanayotajwa hapa hayapingani na yale yaliyokwisha kupangwa katika mfumo wa mipango ya nchi.

7.1 Ngazi ya kitaifa

Taasisi	Jukumu kuhusiana na halmashauri
WMNUAM — Idara ya Diplomasia ya Uchumi	Kutoa mwongozo wa kisera; kuunganisha halmashauri na Balozi za Tanzania nje; kuhakiki na kuidhinisha mahusiano ya kimataifa ya halmashauri; kuratibu majukwaa ya kiuchumi ya kimataifa; kutoa mafunzo
WMNUAM — Kurugenzi ya Itifaki	Kupokea taarifa za ziara za ujumbe wa kigeni; kutoa mwongozo wa kiitifaki; kushughulikia masuala ya hadhi za kidiplomasia
OR-TAMISEMI	Kusimamia utendaji wa halmashauri; kuhakikisha matumizi ya Mwongozo huu; kuidhinisha ushirikiano wa kimataifa wa halmashauri; kuingiza viashiria katika mfumo wa tathmini ya utendaji
Ofisi ya Rais – Mipango na Uwekezaji	Uratibu wa Dira 2050, LTPP na FYDP; usimamizi wa sera ya uwekezaji
Tume ya Taifa ya Mipango	Usimamizi wa mfumo wa mipango; uhakiki na uidhinishaji wa mipango ya mikoa na halmashauri; ujenzi wa uwezo katika mbinu za mipango
TISEZA	Usajili wa miradi ya uwekezaji; vivutio vya kitaifa; kuandaa maeneo maalum ya kiuchumi; kupokea na kutumia rejista za halmashauri
TanTrade	Maendeleo ya biashara; maonesho ya ndani na nje; taarifa za masoko ya nje
Ofisi ya Taifa ya Takwimu	Kutoa msaada wa kitakwimu katika uandaaji wa wasifu na tathmini za uwezo wa maeneo
Balozi za Tanzania nje ya nchi	Kutafuta wawekezaji na masoko; kupeleka maswali kwa halmashauri; kuandamana na ujumbe; kuthibitisha uhalali wa kampuni za nje
TNCC na TPSF	Kuunganisha sekta binafsi ya ndani; kushirikiana katika majukwaa ya biashara

7.2 Ngazi ya Mkoa

Sekretarieti ya Mkoa ndiyo kiungo cha lazima kati ya halmashauri na ngazi ya kitaifa. Mwongozo wa Taifa wa Mipango unaipa Sekretarieti ya Mkoa jukumu la kuratibu uandaaji wa Mpango wa Maendeleo wa Mkoa na kuhakiki mipango ya halmashauri kabla haijawasilishwa ngazi ya juu. Majukumu yake mahsusi katika diplomasia ya uchumi ni haya:

1. Kuunganisha wasifu na rejista za halmashauri zote na kuandaa Wasifu wa Uwekezaji wa Mkoa unaotumika katika majukwaa ya kitaifa na kimataifa.
2. Kuhakikisha kwamba sehemu ya diplomasia ya uchumi katika kila CDP inaendana na vipaumbele vya RDP.
3. Kuratibu banda moja la mkoa katika maonesho ya kitaifa na kimataifa, na kugawa nafasi kwa halmashauri kwa usawa.

4. Kusimamia itifaki na usalama wa ujumbe wa kigeni unaotembelea mkoa, kwa kushirikiana na Kamati ya Ulinzi na Usalama ya Mkoa.
5. Kutatua migogoro ya kimamlaka kati ya halmashauri na taasisi nyingine za umma katika mkoa.
6. Kuzuia mashindano yasiyo na afya kati ya halmashauri, hususan katika utoaji wa vivutio kwa mwekezaji mmoja.
7. Kuwasilisha taarifa ya robo mwaka ya diplomasia ya uchumi kwa OR-TAMISEMI, Tume ya Taifa ya Mipango na WMNUAM.

Inashauriwa kwamba Kamati ya Ushauri ya Mkoa iweke ajenda ya kudumu ya "Uwekezaji na Diplomasia ya Uchumi" katika kila kikao chake, ili suala hili lisitegemee hamasa ya kiongozi mmoja.

7.3 Ngazi ya Halmashauri

Baraza la Madiwani

Baraza la Madiwani ni chombo cha uamuzi wa juu katika halmashauri. Katika diplomasia ya uchumi, majukumu yake ni haya:

- Kuidhinisha sera na sheria ndogo zinazohusu ardhi, tozo, vivutio vya eneo na matumizi ya maeneo ya uwekezaji.
- Kuidhinisha Benki ya Ardhi ya Uwekezaji na kuweka masharti ya matumizi yake.
- Kuidhinisha sehemu ya diplomasia ya uchumi katika Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri na bajeti yake.
- Kupokea na kujadili taarifa ya nusu mwaka ya utekelezaji.
- Kuidhinisha maombi ya ushirikiano wa kimataifa kabla hayajapelekwa ngazi ya juu.

Ni muhimu pia kubainisha kile ambacho Baraza linashauriwa kuepuka: kuingilia mchakato wa kiutendaji wa kuhudumia mwekezaji mmoja mmoja. Uzoefu unaonesha kwamba uingiliaji wa aina hiyo huchelewesha maamuzi, huzalisha mgongano wa maslahi, na humkanganya mwekezaji kuhusu nani ana mamlaka.

Mkurugenzi wa Halmashauri

Mkurugenzi ndiye mwenye dhamana kuu ya utekelezaji wa Mwongozo huu. Majukumu yake ni haya:

- Kuteua Afisa Kiongozi wa DDU kwa waraka wa maandishi wenye maelezo ya kazi yaliyo wazi.
- Kusaini mawasiliano rasmi na wawekezaji na kuidhinisha kumbukumbu za mazungumzo.
- Kusimamia utekelezaji wa viwango vya muda vilivyotangazwa na kuchukua hatua pale vinapokiukwa.
- Kuhakikisha kwamba nyaraka za uwekezaji ni za taasisi, si za mtu binafsi, na kwamba zinapatikana pale mtumishi anapohamishwa.
- Kuwasilisha taarifa za robo mwaka na nusu mwaka kwa Sekretarieti ya Mkoa na Baraza la Madiwani.

7.4 Dawati la Diplomasia ya Uchumi (DDU)

DDU si idara mpya wala ikama mpya. Ni utaratibu wa kazi unaowekwa chini ya Ofisi ya Mkurugenzi, ukiundwa na maafisa waliopo kutoka idara mbalimbali, wakiongozwa na Afisa Kiongozi mmoja. Wajumbe hubaki katika idara zao na hufanya kazi ya DDU kama sehemu ya majukumu yao ya kawaida.

Muundo unaopendekezwa

Nafasi	Chanzo na jukumu
Afisa Kiongozi wa DDU	Afisa Mipango au Afisa Biashara Mwandamizi; mratibu mkuu na mtu wa mawasiliano wa nje

Nafasi	Chanzo na jukumu
Mjumbe — Ardhi	Afisa Ardhi; upatikanaji, uhakiki na hadhi ya ardhi
Mjumbe — Biashara na Viwanda	Afisa Biashara; leseni, wafanyabiashara wa ndani, minyororo ya thamani
Mjumbe — Kilimo, Mifugo na Uvuvi	Afisa Kilimo; takwimu za uzalishaji na fursa za usindikaji
Mjumbe — Utalii, Maliasili na Utamaduni	Afisa husika; vivutio, matukio na urithi wa eneo
Mjumbe — Sheria	Mwanasheria wa Halmashauri; hati, mikataba na uzingatiaji wa sheria
Mjumbe — Mipango Miji na Ujenzi	Afisa Mipango Miji; vibali, mipango kabambe na miundombinu
Mjumbe — Mawasiliano	Afisa Habari; tovuti, mitandao ya kijamii na machapisho
Katibu	Afisa kutoka Ofisi ya Mkurugenzi; kumbukumbu, rejista na kalenda

Majukumu ya DDU

1. Kuandaa na kuhuisha Wasifu wa Uwekezaji wa Halmashauri kila mwaka.
2. Kutunza Rejista ya Fursa za Uwekezaji na Benki ya Ardhi.
3. Kuwa mlango mmoja wa mawasiliano kwa wawekezaji, wafanyabiashara na wageni.
4. Kuandaa maandalizi ya kiitifaki na kiufundi ya ujumbe unaotembelea halmashauri.
5. Kutunza kumbukumbu za mazungumzo na Rejista ya Ahadi.
6. Kuandaa sehemu ya diplomasia ya uchumi ya Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri.
7. Kuandaa taarifa ya robo mwaka kwa Mkurugenzi na Sekretarieti ya Mkoa.
8. Kufuatilia utekelezaji wa ahadi za wawekezaji na za halmashauri.
9. Kuratibu ushiriki wa halmashauri katika maonesho na majukwaa.

Sifa zinazopendekezwa kwa Afisa Kiongozi

Uteuzi wa Afisa Kiongozi ni uamuzi muhimu zaidi wa Mkurugenzi katika utekelezaji wa Mwongozo huu. Sifa zinazopendekezwa ni hizi:

- Uwezo wa kuandika kwa Kiswahili na Kiingereza kwa kiwango cha kitaaluma, kwani sehemu kubwa ya kazi ni maandishi.
- Uelewa wa msingi wa uchumi, ardhi na sheria za biashara.
- Ustadi wa mawasiliano na uvumilivu katika kushughulikia maswali yanayojirudia.
- Uwezo wa kufanya kazi na idara nyingine bila mamlaka ya moja kwa moja juu yao.
- Uadilifu usiotiliwa shaka, kwani nafasi hii hukutana na maslahi makubwa ya kifedha.

7.5 Kamati ya Uwekezaji na Uwezeshaji Biashara

Pale ambapo halmashauri ina miradi mikubwa au migogoro ya mara kwa mara, inashauriwa kuunda Kamati ya Uwekezaji na Uwezeshaji Biashara inayokutana kila mwezi. Kamati hii hutatua kwa pamoja masuala yanayohitaji taasisi zaidi ya moja, jambo ambalo peke yake huondoa sehemu kubwa ya vikwazo.

Wajumbe wanaopendekezwa ni: Mkurugenzi (mwenyekiti), Afisa Kiongozi wa DDU (katibu), Afisa Ardhi, Afisa Biashara, Mwanasheria, mwakilishi wa TISEZA wa kanda, mwakilishi wa Mamlaka ya Mapato Tanzania, mwakilishi

wa TANESCO, mwakilishi wa mamlaka ya maji, mwakilishi wa Jeshi la Polisi, mwenyekiti wa chama cha wafanyabiashara cha wilaya, na mwakilishi wa wakulima au wavuvi.

7.6 Ngazi ya Kata, Kijiji na Mtaa

Hii ndiyo ngazi inayoamua iwapo mradi utakuwa na amani au migogoro. Ni ngazi inayosahaulika mara nyingi katika mipango ya uwekezaji, na ndiyo sababu kuu ya kushindwa kwa miradi mingi.

Majukumu yake ni haya:

- Kutambua na kuwasilisha fursa za eneo kwa halmashauri, kwani wenyeji ndio wanaojua rasilimali zilizopo.
- Kuendesha mikutano halali ya ushirikishwaji pale ardhi ya kijiji inapohusika, na kuhifadhi kumbukumbu zake.
- Kutoa taarifa za awali za migogoro kabla haijakua.
- Kusimamia utekelezaji wa manufaa ya jamii yanayoahidiwa na mwekezaji.
- Kuhamasisha wananchi kuchangamkia fursa za ajira na usambazaji.

ONYO LA KIUTENDAJI

Mradi wowote unaohusisha ardhi ya kijiji na ambao haukupitia Mkutano Mkuu wa Kijiji kwa mujibu wa sheria hauko salama, hata kama umeidhinishwa na ngazi zote za juu.

Migogoro mingi mikubwa ya uwekezaji nchini ina chanzo kimoja: hatua hii kupitwa, kufanywa kwa haraka, au kufanywa bila kumbukumbu sahihi. Muda unaoonekana kuokolewa kwa kuruka hatua hii hulipwa mara kumi katika migogoro ya baadaye.

SURA YA NANE: MZUNGUKO WA MWEKEZAJI

Mzunguko wa mwekezaji ni safari ya hatua saba. Halmashauri inayoelewa hatua hizi hujua kila wakati mwekezaji yupo wapi, kinachohitajika kifuatacho, na nani ana dhamana. Bila uelewa huu, halmashauri hushughulika kwa kujibu matukio badala ya kuongoza mchakato.

Na.	Hatua	Kinachotokea	Wajibu wa halmashauri
1	Kutambua	Mwekezaji anasikia kuhusu fursa	Wasifu na rejista zipatikane mtandaoni, kwa TISEZA na kwa Balozi
2	Kuuliza	Anatuma maswali kwa barua pepe au simu	Kujibu ndani ya siku 2 kwa maandishi, kwa taarifa halisi na si za jumla
3	Kutembelea	Anakuja kuona eneo	Ratiba iliyoandaliwa, msindikizaji, ziara ya kiwanja halisi, si ofisini pekee
4	Kuamua	Anafanya tathmini ya kifedha na kisheria	Kutoa nyaraka za ardhi, gharama za huduma, na majibu ya maswali ya kisheria kwa maandishi
5	Kuanzisha	Anasajili, anapata ardhi na vibali	Kusimamia mlolongo wa vibali; kuteua afisa mmoja wa kufuatilia jalada
6	Kuendesha	Anajenga na kuanza uzalishaji	Kutatua vikwazo; kuunganisha na wazabuni na nguvukazi ya ndani
7	Kupanua au kuondoka	Anaongeza uwekezaji au anafunga	Huduma ya kutunza; ziara ya kila mwaka; utatuzi wa mapema wa malalamiko

8.1 Uhakiki wa mwekezaji

Kabla ya kuwekeza muda na rasilimali za halmashauri katika mwekezaji, ni busara kuhakiki uhalali na uwezo wake. Hii si dalili ya kutokuamini; ni utaratibu wa kawaida wa kibiashara duniani kote, na mwekezaji halisi hushangazwa iwapo hautafanyika.

Vipengele vinavyopaswa kuhakikiwa ni hivi:

- Usajili wa kampuni: namba ya usajili, nchi ya usajili, na mwaka wa kuanzishwa. Kwa kampuni za ndani, hakiki na BRELA.
- Wamiliki na wakurugenzi: majina na uraia. Hii husaidia kubaini mgongano wa maslahi au historia ya matatizo.
- Miradi ya awali: kampuni imewahi kutekeleza mradi wa aina hii wapi? Inawezekana kuwasiliana na eneo hilo?
- Uwezo wa kifedha: hesabu zilizokaguliwa au barua ya benki inayothibitisha uwezo wa kugharamia.
- Kwa kampuni za nje: uthibitisho kupitia Balozi ya Tanzania katika nchi husika, ambao unaweza kupatikana kupitia WMNUAM.

ALAMA ZA TAHADHARI

Mwekezaji anayeomba ardhi kubwa mno bila mpango wazi wa matumizi yake; anayekataa kutoa nyaraka za kampuni; anayesisitiza kusaini haraka kabla ya uhakiki; anayeomba msamaha wa tozo kabla hata ya kuanza; anayetaka kukutana na mtu mmoja pekee badala ya kamati; au anayeahidi ajira nyingi zisizolingana na ukubwa wa mradi — wote hawa wanahitaji uangalifu wa ziada.

8.2 Hatua ya ardhi: pale ambapo miradi mingi hufa

Uzoefu unaonesha kwamba sehemu kubwa ya miradi inayokwama hukwama kwenye ardhi. Sababu si uhaba wa ardhi — Tanzania ina ardhi nyingi — bali ni ardhi isiyoandaliwa. Ili kupunguza hatari hiyo, halmashauri inashauriwa kufuata mtiririko wa hatua sita kabla ya kuahidi ardhi yoyote kwa mwekezaji.

1. Hakiki umiliki: ardhi ni ya halmashauri, ya kijiji, ya jumla, au ina hati binafsi? Kila aina ina utaratibu wake wa kisheria na muda wake.
2. Hakiki matumizi: mpango wa matumizi ya ardhi au mpango kabambe unaruhusu shughuli inayokusudiwa? Iwapo hapana, mchakato wa kubadilisha matumizi utachukua muda gani?
3. Hakiki wakazi na matumizi ya sasa: kuna watu wanaoishi, wanaolima, makaburi, njia za mifugo, au vyanzo vya maji ndani ya eneo?
4. Hakiki fidia: iwapo fidia inahitajika, imekadiriwa na mthamini aliyeidhinishwa? Chanzo cha fedha kimeainishwa? Nani atalipa — halmashauri au mwekezaji?
5. Hakiki nyaraka: ramani, ukubwa halisi baada ya upimaji, mipaka na hati zinapatikana na ni za sasa?
6. Baada ya hatua tano hizo, ndipo ardhi iwekwe kwenye Benki ya Ardhi na kutangazwa.

Ardhi isiyopitia hatua hizi haipaswi kuonekana katika Wasifu wa Uwekezaji wala kuahidiwa kwa mtu yeyote. Kuahidi ardhi isiyo salama ni kosa kubwa zaidi kuliko kutokuwa na ardhi kabisa, kwa sababu husababisha mwekezaji kutumia gharama na kisha kupoteza imani, na husababisha wananchi kupoteza imani na halmashauri.

8.3 Utatuzi wa migogoro

Migogoro haitaepukika. Popote ambapo kuna rasilimali yenye thamani, kuna maslahi yanayoshindana. Kinachotofautisha halmashauri si kutokuwa na migogoro, bali kasi na uwazi wa kuishughulikia.

Aina ya mgogoro	Chanzo cha kawaida	Njia ya kwanza ya kushughulikia
Ardhi na fidia	Ushirikishwaji hafifu; kutoelewana kuhusu thamani ya fidia; ucheleweshaji wa malipo	Kamati ya pamoja ya kijiji, halmashauri na mthamini; mikutano ya wazi; ratiba ya malipo iliyoandikwa
Ajira kwa wazawa	Ahadi zisizo wazi za mwekezaji; ukosefu wa ujuzi unaohitajika	Mkataba wa maandishi wa ajira na mafunzo; taarifa ya robo mwaka ya idadi na asili ya wafanyakazi
Mazingira	Uchafuzi wa maji au hewa; utupaji wa taka	NEMC na afisa mazingira wa halmashauri; ukaguzi wa pamoja; masharti ya kibali kufuatiliwa
Tozo na kodi	Mkanganyiko kati ya tozo za halmashauri na kodi za kitaifa	Kikao cha pamoja na TRA; jedwali moja la wazi la tozo zote linalotolewa kwa mwekezaji mapema
Rasilimali za pamoja	Maji, malisho, njia za mifugo, mipaka ya vijiji	Mipango shirikishi ya matumizi ya ardhi ya kijiji; makubaliano ya matumizi ya pamoja
Matarajio ya jamii	Ahadi za mdomo zilizotolewa wakati wa kuomba ardhi	Andika ahadi zote; toa taarifa ya utekelezaji hadharani mara mbili kwa mwaka

SURA YA TISA: KUINGIZA DIPLOMASIA YA UCHUMI KATIKA MPANGO WA HALMASHAURI

Sura hii inatoa maelekezo ya kiutendaji ya namna ya kufanya diplomasia ya uchumi kuwa sehemu ya Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri, badala ya shughuli ya pembeni isiyo na bajeti wala uwajibikaji.

9.1 Kwa nini ni lazima

Shughuli isiyokuwemo katika mpango haipati bajeti. Isiyopata bajeti haifanyiki kwa uthabiti. Isiyofanyika kwa uthabiti haizalishi matokeo. Na isiyozalisha matokeo hupoteza uungwaji mkono wa uongozi. Huu ndio mzunguko unaosababisha shughuli nyingi nzuri kufa baada ya mwaka mmoja.

Kuingiza diplomasia ya uchumi katika Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri huvunja mzunguko huo. Hupata bajeti, hupata uidhinishaji wa Baraza la Madiwani, hukaguliwa, na hufuatiliwa na Sekretarieti ya Mkoa.

9.2 Hatua saba za kuingiza

1. Pitia Mpango wa Maendeleo wa Mkoa na ubainishe vipengele vinavyohusu halmashauri yako, hususan sekta za mageuzi zilizoainishwa kwa mkoa wako.
2. Kwa kila kipengele, bainisha miradi inayoweza kutekelezwa katika halmashauri yako, ukizingatia rasilimali halisi ulizonazo.
3. Kadiria gharama ya kila mradi na ugawe kati ya ugharamiaji wa umma na wa sekta binafsi. Sehemu ya sekta binafsi ndiyo inayounda Rejista ya Fursa za Uwekezaji.
4. Andaa sehemu maalum katika CDP iitwayo “Ugharamiaji wa Sekta Binafsi na Diplomasia ya Uchumi”.
5. Ainisha shughuli za mwaka zinazohitajika kuvutia ugharamiaji huo: uandaaji wa nyaraka, ushiriki wa maonesho, ziara za wawekezaji, na mafunzo.
6. Weka viashiria na shabaha za kila shughuli, ukitumia viashiria vilivyoainishwa katika Sura ya Kumi na Nne.
7. Tenga bajeti ya kiwango cha chini kwa shughuli hizo katika bajeti ya mwaka ya halmashauri.

9.3 Muundo unaopendekezwa wa sehemu ya CDP

Kipengele	Yaliyomo
Utangulizi	Aya mbili zinazoeleza mchango wa halmashauri katika RDP na FYDP kupitia sekta binafsi
Fursa za uwekezaji	Jedwali la miradi inayotafuta mtaji: jina, sekta, gharama, hadhi, na uhusiano na RDP
Benki ya ardhi	Muhtasari wa vipande vilivyohakikiwa vinavyopatikana kwa uwekezaji
Shughuli za mwaka	Uandaaji wa nyaraka, maonesho, ziara, mafunzo — na gharama zake
Viashiria na shabaha	Viashiria vya utayari, mchakato na matokeo kwa mwaka husika
Bajeti	Mgao wa fedha kwa kila shughuli na chanzo chake
Hatari	Hatari kuu tatu na hatua za kukabiliana nazo

9.4 Matriki ya ulinganifu

Matriki ifuatayo inapendekezwa kama kiambatisho cha sehemu hiyo. Inaonesha kwa uwazi mnyororo kutoka Dira 2050 hadi mradi mmoja mahsusi wa halmashauri, na ndiyo hati muhimu zaidi ya kuonesha kwamba shughuli za halmashauri zimefungamanishwa na mfumo wa taifa.

Sekta ya mageuzi (Dira 2050)	Kipengele cha FYDP	Kipaumbele cha RDP	Mradi wa CDP	Ugharamiaji wa sekta binafsi	Hadhi
Kilimo	Kuongeza thamani ya mazao	Usindikaji wa mazao ya bustani	Kiwanda cha kusindika nyanya, Kata ya X	USD 2,500,000	Upembuzi umekamilika
Utalii	Kupanua wigo wa vivutio	Utalii wa kiutamaduni	Hoteli ya nyota tatu, Mji wa Y	USD 1,800,000	Ardhi imepimwa
Biashara	Kurasimisha biashara ya mipakani	Miundombinu ya masoko	Soko la kisasa la mpakani, Kijiji cha Z	USD 900,000	Wazo lililoandaliwa

FAIDA YA MATRIKI HII

Matriki hii hutimiza malengo matatu kwa wakati mmoja. Kwanza, huthibitisha kwa Sekretarieti ya Mkoa na Tume ya Taifa ya Mipango kwamba miradi ya halmashauri imefungamanishwa na mipango ya taifa. Pili, humpa mwekezaji uhakika kwamba mradi ana uungwaji mkono wa kisera, si wazo la mtu mmoja. Tatu, humpa Mkurugenzi chombo cha kufuatilia maendeleo ya kila mradi kwa mtazamo mmoja.

SEHEMU YA TATU: ZANA KUMI NA NANE

Sehemu hii ni moyo wa Mwongozo. Ina zana kumi na nane zilizopangwa katika makundi manne: zana za taarifa, zana za uchambuzi na uandaaji wa miradi, zana za mahusiano na huduma, na zana za utangazaji na uendelevu.

Kila zana imeelezwa kwa muundo mmoja: lengo lake, kwa nini inahitajika, hatua za kuiandaa, muundo wake, na makosa yanayojirudia. Violezo kamili vinavyoweza kunakiliwa vipo katika Viambatisho. Halmashauri haitakiwi kutumia zana zote kwa wakati mmoja; zana za 1 hadi 4 ndizo za lazima kwa kila halmashauri, na nyingine hutumika kadri mahitaji yanavyojitokeza.

Zana	Jina	Inatatua tatizo gani
1	Wasifu wa Uwekezaji wa Halmashauri	Hakuna hati moja inayoeleza eneo kwa mwekezaji
2	Rejista ya Fursa za Uwekezaji	Fursa zipo lakini hazijafanywa kuwa miradi inayoeleweka
3	Benki ya Ardhi ya Uwekezaji	Ardhi inaahidiwa kabla ya kuhakikiwa
4	Ukurasa Mmoja wa Mradi	Nyaraka ndefu ambazo mwekezaji hazisomi
5	Uchambuzi wa Nguvu, Udhaifu, Fursa na Vitisho	Uamuzi unaotokana na hisia badala ya uchambuzi
6	Uchambuzi wa Wadau	Migogoro inayoibuka kwa kutoshirikisha aliyestahili
7	Mti wa Matatizo na Mnyororo wa Matokeo	Miradi inayoshughulikia dalili badala ya chanzo
8	Upembuzi wa Awali wa Mradi	Miradi isiyowezekana kibiashara ikitangazwa
9	Matriki ya Kupanga Miradi kwa Vipaumbele	Rasilimali chache zikitawanywa katika miradi mingi
10	Viwango vya Huduma na Dirisha Moja	Mwekezaji kuzungushwa kati ya idara
11	Itifaki na Mapokezi ya Ujumbe	Aibu za kiitifaki na fursa zinazopotea kwenye ziara
12	Kumbukumbu ya Mazungumzo na Rejista ya Ahadi	Ahadi zinazosahaulika na kutokuwa na uwajibikaji
13	Hati ya Makubaliano	Makubaliano yasiyo halali au yasiyo na thamani
14	Ushirikiano wa Miji Marafiki	Mahusiano ya kimataifa yasiyoratibiwa
15	Chapa ya Eneo na Mawasiliano	Eneo lisilojulikana au lenye sifa isiyo sahihi
16	Maonesho, Misafara na Majukwaa	Ushiriki wa gharama kubwa usio na matokeo
17	Ushirikishwaji wa Diaspora	Rasilimali ya Watanzania wa nje isiyotumika
18	Kalenda ya Mwaka ya Diplomasia ya Uchumi	Kazi inayofanyika kwa mkupuo badala ya utaratibu

SURA YA KUMI: ZANA ZA TAARIFA

Zana ya 1: Wasifu wa Uwekezaji wa Halmashauri

Lengo

Wasifu wa Uwekezaji ni hati moja, ya kurasa nane hadi kumi na mbili, inayojibu maswali yote ambayo mwekezaji, balozi au mfanyabiashara angeuliza kuhusu eneo lako. Ni hati inayoweza kutumwa kwa barua pepe bila maelezo ya ziada na ikaeleweka.

Kwa nini inahitajika

Bila hati hii, kila swali huanzia mwanzo. Afisa hukusanya taarifa kwa haraka kutoka idara mbalimbali, hupata takwimu zinazopingana, na hujibu kwa ujumla. Mwekezaji hupokea jibu lisilo na uhakika na huendelea na eneo lingine. Wasifu uliohuishwa hubadilisha mzunguko huo kuwa jibu la dakika tano.

Masharti ya kiufundi

- Upo kwa Kiswahili na Kiingereza. Toleo la Kiingereza ni la lazima kwa sababu mawasiliano mengi ya kimataifa hufanyika kwa lugha hiyo.
- Upo katika muundo wa PDF, wenye ukubwa usiozidi megabaiti tano ili uweze kutumwa kwa barua pepe bila matatizo.
- Una tarehe ya kuhuishwa katika ukurasa wa kwanza.
- Kila takwimu ina chanzo na mwaka wake.
- Una jina, cheo, simu na barua pepe ya mtu mmoja wa mawasiliano.

Sehemu za lazima

Sehemu	Yaliyomo
1. Utambulisho	Jina la halmashauri, mkoa, ukubwa, idadi ya watu, idadi ya kata na vijiji, ramani ya mahali
2. Ufikiaji	Umbali kwa kilomita kutoka bandari kuu, uwanja wa ndege wa kimataifa, mpaka wa karibu, kituo cha reli, na hali ya barabara
3. Miundombinu	Umeme (chanzo, uwezo, asilimia ya vijiji vilivyounganishwa), maji, mtandao wa simu na intaneti, barabara, masoko, huduma za kifedha
4. Uchumi wa eneo	Mazao makuu matano na uzalishaji wa tani kwa mwaka; mifugo; uvuvi; madini; viwanda vilivyopo; biashara ya mipakani
5. Nguvukazi	Idadi ya watu wenye umri wa kufanya kazi; vyuo vya ufundi na fani zinazofundishwa; wahitimu kwa mwaka; wastani wa ujira
6. Fursa	Miradi mitatu hadi mitano ya kipaumbele, kila mmoja kwa aya moja, ikirejea Kiambatisho B
7. Ardhi	Muhtasari wa benki ya ardhi: eneo, ukubwa, hadhi ya umiliki, matumizi yanayoruhusiwa
8. Utaratibu wa kuwekeza	Hatua za kuwekeza katika halmashauri hii na viwango vya muda vilivyotangazwa
9. Vivutio	Vivutio vya halmashauri vilivyoidhinishwa na Baraza la Madiwani; rejea ya vivutio vya kitaifa vinavyotolewa na TISEZA

Sehemu	Yaliyomo
10. Mawasiliano	Jina, cheo, simu na barua pepe ya Afisa Kiongozi wa DDU na ya Mkurugenzi

MAKOSA MATANO YA KAWAIDA KATIKA WASIFU

Kurasa nyingi za salamu za viongozi na picha za sherehe, na ukurasa mmoja tu wa takwimu.

Takwimu za miaka mingi iliyopita zikiwasilishwa bila kutaja mwaka wa chanzo.

Kutaja “ardhi ya kutosha inapatikana” bila ukubwa, mahali wala hadhi ya umiliki.

Kukosa toleo la Kiingereza, jambo linalozuia hati kutumika na Balozi zetu.

Kutoa anwani ya barua pepe ya kibinafsi ya afisa badala ya anwani rasmi ya taasisi, jambo linalofanya hati kuwa batili afisa anapohamishwa.

Zana ya 2: Rejista ya Fursa za Uwekezaji

Lengo

Rejista ni orodha iliyopangwa ya miradi inayotafuta wawekezaji. Ni chombo cha kutofautisha kati ya “fursa” na “mradi”. Fursa ni wazo; mradi ni wazo lililopimwa. Halmashauri nyingi zina fursa nyingi na miradi michache, na hilo ndilo tatizo.

Vigezo saba vya ubora wa mradi

Kabla ya kuweka mradi katika rejista inayotumwa nje ya halmashauri, ni lazima kupima kwa vigezo vifuatavyo. Mradi usiokidhi angalau vigezo vinne kati ya saba haupaswi kutumwa; unapaswa kubaki katika orodha ya ndani ya “mawazo yanayoendelezwa” hadi utakapoandaliwa vizuri.

Na.	Kigezo	Swali la kujiuliza
1	Umahsusi	Mradi upo wapi hasa? Kijiji gani, kata gani, viwianishi vipi vya GPS?
2	Ukubwa	Gharama ya makadirio ni kiasi gani? Kwa dola au shilingi za mwaka gani, na kwa kiwango gani cha ubadilishaji?
3	Ardhi	Ardhi ipo? Ni ya nani? Ina hati? Ukubwa gani halisi?
4	Soko	Nani atanunua? Kwa bei gani? Ushahidi wa mahitaji ni upi?
5	Malighafi	Malighafi inapatikana kwa kiasi gani, kwa msimu gani, na kwa umbali gani?
6	Huduma	Umeme, maji na barabara vipo umbali gani? Uwezo unaopatikana ni kiasi gani?
7	Hadhi	Mradi upo hatua gani: wazo, upembuzi wa awali, upembuzi yakinifu, au tayari kwa uwekezaji?

Muundo wa rejista

Namba	Jina la mradi	Sekta	Eneo	Gharama (USD)	Hadhi
HAL/01/2026	Kiwanda cha kusindika nyanya	Kilimo–viwanda	Kata ya X	2,500,000	Upembuzi umekamilika

Namba	Jina la mradi	Sekta	Eneo	Gharama (USD)	Hadhi
HAL/02/2026	Hoteli ya nyota tatu	Utalii	Mji wa Y	1,800,000	Ardhi imepimwa
HAL/03/2026	Soko la kisasa la mipakani	Biashara	Kijiji cha Z	900,000	Wazo lililoandaliwa

Rejista inapaswa kuhuishwa kila robo mwaka, na hadhi ya kila mradi kubadilishwa kadri unavyoendelea. Mradi uliokwisha kupata mwekezaji unaondolewa kwenye rejista ya umma na kuhamishiwa kwenye kanzidata ya wawekezaji waliopo.

Zana ya 3: Benki ya Ardhi ya Uwekezaji

Lengo

Benki ya Ardhi ni orodha rasmi, iliyoidhinishwa na Baraza la Madiwani, ya maeneo yaliyotengwa kwa ajili ya uwekezaji, yenye taarifa zilizohakikiwa. Ni zana yenye thamani kubwa kuliko zote katika Mwongozo huu, na yenye hatari kubwa zaidi ikitumiwa vibaya.

Kwa nini ni muhimu

Swali la kwanza la kila mwekezaji ni ardhi. Halmashauri isiyoweza kujibu swali hilo kwa uhakika hupoteza mwekezaji katika mkutano wa kwanza. Zaidi ya hayo, ardhi isiyoandaliwa ndiyo chanzo kikuu cha migogoro inayoharibu sifa ya eneo na ya nchi.

Taarifa za lazima kwa kila kipande

Kipengele	Maelezo yanayohitajika
Namba ya utambulisho	Namba ya kipekee inayotumika katika mawasiliano yote
Mahali	Kijiji au mtaa, kata, na viwianishi vya GPS vya pembe zote
Ukubwa	Hekta halisi baada ya upimaji, si makadirio ya macho
Umiliki	Halmashauri, kijiji, ardhi ya jumla, au binafsi; namba ya hati kama ipo
Matumizi yanayoruhusiwa	Kwa mujibu wa mpango wa matumizi ya ardhi au mpango kabambe
Wakazi na matumizi ya sasa	Idadi ya kaya, mazao, makaburi, njia za mifugo, vyanzo vya maji
Fidia	Imefanyika, inahitajika (pamoja na makadirio), au haihitajiki
Huduma	Umbali wa umeme, maji, barabara ya lami na mtandao wa simu
Uidhinishaji	Tarehe na namba ya azimio la Mkutano Mkuu wa Kijiji na la Baraza la Madiwani
Hadhi	Tayari kutolewa, inaandaliwa, au imetengwa kwa mradi mahsusi

KANUNI NNE ZA BENKI YA ARDHI

Kwanza: kipande hakiingii kwenye benki hadi hatua zote sita za uhakiki zilizoainishwa katika Sura ya Nane zimekamilika na kuandikwa katika fomu ya Kiambatisho G.

Pili: kipande kimoja hakitolewi kwa wawekezaji wawili. Rejista iwe na safu ya “imetengwa kwa” yenye jina, tarehe na muda wa ukomo.

Tatu: ardhi iliyotengwa na mwekezaji asiyeanza ndani ya muda uliokubaliwa irudishwe kwenye benki kwa uamuzi wa Baraza la Madiwani, na hilo lielezwe katika makubaliano tangu mwanzo.

Nne: benki ya ardhi ni hati ya umma. Iwepo wazi ili kuzuia madai ya upendeleo na rushwa.

Zana ya 4: Ukurasa Mmoja wa Mradi

Lengo

Mwekezaji mzoefu hupokea mapendekezo mengi kila mwezi. Uamuzi wa kusoma zaidi au kutupa hufanyika ndani ya dakika mbili. Ukurasa mmoja ndio unaoamua hatima ya mradi wako.

Muundo unaopendekezwa

Muundo ufuatao unapaswa kutoshea katika ukurasa mmoja wa A4 pekee. Iwapo hautoshei, punguza maneno badala ya kuongeza ukurasa.

Sehemu	Maudhui
Kichwa	Jina la mradi, halmashauri, mkoa, na namba ya utambulisho
Sentensi moja	Mradi ni nini, kwa maneno yasiyozidi thelathini
Fursa	Aya moja inayoeleza kwa nini mradi huu una mantiki ya kibiashara katika eneo hili mahsusi
Takwimu tano	Gharama; mapato ya mwaka yanayotarajiwa; muda wa kurejesha mtaji; ajira; ukubwa wa ardhi
Ardhi na huduma	Mahali, ukubwa, umiliki, umbali wa umeme na maji
Soko	Nani ananunua sasa, kwa bei gani, na ushahidi wa mahitaji
Hatua inayofuata	Kinachohitajika kutoka kwa mwekezaji na kinachotolewa na halmashauri
Mawasiliano	Jina, cheo, simu, barua pepe

Kanuni ya uandishi: andika kwa nambari, si kwa sifa. “Eneo lenye rutuba nzuri” halisemi chochote. “Tani 40,000 za nyanya kwa msimu ndani ya kilomita 30, ambazo asilimia 35 hupotea kwa kukosa soko” husema kila kitu na huweza kuthibitishwa.

SURA YA KUMI NA MOJA: ZANA ZA UCHAMBUZI NA UANDAAJI WA MIRADI

Zana zilizomo katika sura hii zimechukuliwa kutoka mbinu za kawaida za mipango zinazoelekezwa katika Mwongozo wa Taifa wa Mipango. Zimerahisishwa ili ziweze kutumika na maafisa wa halmashauri bila mafunzo ya muda mrefu.

Zana ya 5: Uchambuzi wa Nguvu, Udhaifu, Fursa na Vitisho

Lengo

Zana hii husaidia halmashauri kuelewa hali yake halisi kabla ya kuweka malengo. Uchambuzi wa nguvu na udhaifu huangalia mambo ya ndani yanayodhibitiwa na halmashauri; uchambuzi wa fursa na vitisho huangalia mambo ya nje yasiyodhibitiwa.

Namna ya kuitumia

1. Kusanya wajumbe wa DDU na wawakilishi wa sekta binafsi ya eneo katika kikao cha nusu siku.
2. Jaza kila kisanduku kwa vipengele visivyozidi vitano, vikiwa mahsusi na si vya jumla.
3. Kwa kila udhaifu, bainisha hatua moja inayoweza kuchukuliwa ndani ya mwaka mmoja.
4. Kwa kila fursa, bainisha nguvu inayoweza kuitumia.
5. Kwa kila kitisho, bainisha hatua ya kupunguza athari yake.

NGUVU (za ndani)	UDHAIFU (wa ndani)
Mfano: ardhi kubwa iliyopimwa; uzalishaji mkubwa wa zao moja; ukaribu na mpaka; utulivu wa kiusalama	Mfano: ukosefu wa takwimu za uhakika; barabara mbovu za vijijini; uhaba wa wataalamu; mchakato mrefu wa vibali
FURSA (za nje)	VITISHO (vya nje)
Mfano: soko jipya la kikanda; mradi wa reli unaopita eneo; ongezeko la mahitaji ya bidhaa fulani duniani	Mfano: mabadiliko ya tabianchi; kushuka kwa bei ya zao kuu; ushindani kutoka maeneo mengine

Uchambuzi wa mazingira mapana

Kwa halmashauri zenye uwezo, inashauriwa kuongeza uchambuzi wa mazingira mapana unaoangalia mambo sita: kisiasa, kiuchumi, kijamii, kiteknolojia, kimazingira na kisheria. Uchambuzi huu husaidia kuona mabadiliko yanayokuja kabla hayajafika.

Kipengele	Maswali ya kujiuliza
Kisiasa	Kuna mabadiliko ya sera au uongozi yanayoweza kuathiri uwekezaji katika eneo?
Kiuchumi	Mwenendo wa bei, riba, na kiwango cha ubadilishaji unaathiri vipi miradi yetu?
Kijamii	Mabadiliko ya idadi ya watu, uhamiaji na matarajio ya vijana yana maana gani?
Kiteknolojia	Teknolojia mpya inaweza kubadilisha vipi uzalishaji au usindikaji katika eneo letu?
Kimazingira	Mabadiliko ya tabianchi yanaathiri vipi uzalishaji, maji na miundombinu?
Kisheria	Kuna sheria mpya au kanuni zinazoathiri uwekezaji katika sekta zetu za kipaumbele?

Zana ya 6: Uchambuzi wa Wadau

Lengo

Uchambuzi wa wadau hubainisha wote wenye maslahi katika mradi, ushawishi wao, na msimamo wao. Ni zana inayozuia sehemu kubwa ya migogoro, kwa sababu migogoro mingi hutokana na mtu au kikundi kilichoachwa nje ya mchakato.

Muundo

Mdau	Maslahi	Ushawishi	Njia ya kushirikisha
Wanakijiji wanaotumia ardhi	Makubwa	Mkubwa	Mikutano ya kijiji; kamati ya wawakilishi; taarifa za mara kwa mara
Wafugaji wanaopita eneo	Makubwa	Wa kati	Makubaliano ya njia za mifugo; kikao maalum
Wafanyabiashara wa eneo	Ya kati	Wa kati	Chama cha wafanyabiashara; nafasi ya usambazaji
Viongozi wa dini na mila	Ya kati	Mkubwa	Ushauri wa mapema; kushiriki katika hafla rasmi
Taasisi za Serikali	Makubwa	Mkubwa	Kamati ya Uwekezaji ya halmashauri
Vikundi vya wanawake na vijana	Makubwa	Mdogo	Kutengewa nafasi mahsusi za ajira na usambazaji

Kanuni ya uchambuzi wa wadau ni hii: mdau mwenye maslahi makubwa na ushawishi mkubwa lazima ashirikishwe kikamilifu tangu mwanzo. Mdau mwenye maslahi makubwa lakini ushawishi mdogo — mara nyingi ni wanawake, vijana na makundi maskini — lazima alindwe kwa makusudi, kwa sababu ni yeye anayeweza kuathirika zaidi bila kuwa na sauti.

Zana ya 7: Mti wa Matatizo na Mnyororo wa Matokeo

Lengo

Zana hii husaidia kubainisha chanzo halisi cha tatizo badala ya dalili zake. Miradi mingi hushindwa kwa sababu inashughulikia dalili: soko linajengwa mahali ambapo tatizo si soko bali barabara.

Hatua za kuandaa mti wa matatizo

1. Andika tatizo kuu katikati ya ukurasa, kwa sentensi moja isiyo na suluhisho ndani yake.
2. Chini yake, andika visababishi vya moja kwa moja — mizizi ya mti — kwa kuuliza “kwa nini?” mara tatu.
3. Juu yake, andika athari zinazotokana na tatizo — matawi ya mti.
4. Chunguza mizizi na ubainishe ipi inaweza kushughulikiwa na halmashauri, ipi inahitaji ngazi ya juu, na ipi iko nje ya uwezo wa Serikali.
5. Geuza mizizi inayoweza kushughulikiwa kuwa malengo ya mradi.

Mnyororo wa matokeo

Baada ya kubainisha tatizo na chanzo chake, mradi unapangwa kwa kutumia mnyororo wa matokeo unaoonesha mtiririko wa kimantiki kutoka rasilimali hadi mabadiliko ya kudumu.

Rasilimali	Shughuli	Bidhaa na huduma	Matokeo	Athari
Fedha, ardhi, wataalamu, vifaa	Upimaji, ujenzi, mafunzo, uunganishaji	Kiwanda kimejengwa; wakulima 500 wamepewa mafunzo	Upotevu wa nyanya umepungua; bei kwa mkulima imeongezeka	Kipato cha kaya kimeongezeka; umaskini umepungua

Umuhimu wa mnyororo huu kwa diplomasia ya uchumi ni mkubwa. Mwekezaji na mfadhili hawaulizi tu “mtajenga nini?” bali “mabadiliko gani yatatokea?” Halmashauri inayoweza kueleza mnyororo kamili hutoa taswira ya utaalamu, na hilo huongeza uwezekano wa kupata ugharamiaji.

Zana ya 8: Upembuzi wa Awali wa Mradi

Lengo

Upembuzi wa awali ni upimaji wa haraka wa uwezekano wa mradi kabla ya kutumia rasilimali nyingi katika upembuzi yakinifu. Unaweza kufanywa na maafisa wa halmashauri ndani ya wiki mbili hadi nne, na hugharimu kidogo.

Vipengele vinne vya upembuzi

Kipengele	Maswali makuu
Soko	Nani ananunua bidhaa au huduma hii sasa? Kiasi gani? Kwa bei gani? Mahitaji yanaongezeka au yanapungua? Nani ni washindani?
Kiufundi	Teknolojia inayohitajika inapatikana? Malighafi inatosha kwa mwaka mzima au ni ya msimu? Miundombinu ya msingi ipo?
Kifedha	Gharama ya uwekezaji ni kiasi gani? Mapato yanayotarajiwa? Gharama za uendeshaji? Muda wa kurejesha mtaji ni miaka mingapi?
Kijamii na kimazingira	Nani ataathirika vibaya? Fidia inahitajika? Athari za mazingira ni zipi? Jamii inaunga mkono?

Vipimo vitatu vya kifedha kwa lugha rahisi

Maafisa wengi huogopa vipimo vya kifedha. Kwa kweli, vipimo vitatu vya msingi vinaweza kueleweka kwa urahisi na hutosha kwa upembuzi wa awali.

- **Muda wa kurejesha mtaji.** Ni miaka mingapi itachukua kabla ya faida iliyokusanywa kufikia gharama ya uwekezaji? Mradi wenye muda wa chini ya miaka mitano huvutia zaidi; wa zaidi ya miaka kumi huhitaji hoja maalum.
- **Thamani ya sasa halisi.** Fedha ya leo ina thamani zaidi kuliko fedha ya kesho. Kipimo hiki hulinganisha mapato ya baadaye na gharama ya leo. Iwapo matokeo ni hasi, mradi hauna mantiki ya kibiashara kwa kiwango kilichotumika.
- **Kiwango cha ndani cha faida.** Ni asilimia ya faida ya mwaka inayotokana na mradi. Inalinganishwa na riba ya benki. Iwapo iko chini ya riba, mwekezaji atapendelea kuweka fedha benki badala ya kujenga kiwanda.

USHAURI

Halmashauri isiyo na uwezo wa kufanya vipimo hivi haipaswi kukata tamaa. Inaweza kushirikiana na vyuo vikuu vya karibu, ambavyo mara nyingi vinatafuta miradi halisi kwa wanafunzi wao wa shahada za uzamili, au kuomba msaada wa kitaalamu kutoka TISEZA na Ofisi ya Rais – Mipango na Uwekezaji.

Zana ya 9: Matriki ya Kupanga Miradi kwa Vipaumbele

Lengo

Halmashauri huwa na miradi mingi zaidi kuliko rasilimali. Bila utaratibu wa kupanga vipaumbele, rasilimali hutawanywa katika miradi mingi na hakuna unaokamilika. Matriki hii hutoa njia ya wazi na inayoweza kutetewa hadharani ya kuchagua.

Vigezo na uzito

Kigezo	Uzito	Namna ya kupima (alama 1–5)
Ulinganifu na RDP na FYDP	25%	5 = umetajwa moja kwa moja; 1 = hauhusiani
Uwezo wa kuzalisha ajira	20%	5 = zaidi ya ajira 200; 1 = chini ya ajira 10
Utayari wa mradi	20%	5 = ardhi na upembuzi vimekamilika; 1 = wazo pekee
Uwezekano wa kupata mwekezaji	15%	5 = mwekezaji ameonesha nia; 1 = hakuna mawasiliano
Mchango katika mapato ya halmashauri	10%	5 = mkubwa na wa uhakika; 1 = mdogo
Athari kwa mazingira na jamii	10%	5 = chanya au hakuna athari; 1 = athari kubwa hasi

Kila mradi hupewa alama kutoka moja hadi tano kwa kila kigezo, alama huzidishwa kwa uzito, na jumla hutoa nafasi ya mradi. Miradi mitatu ya juu huwekwa katika rejista inayotangazwa; mingine hubaki katika orodha ya ndani. Faida ya utaratibu huu ni kwamba uamuzi unaweza kutetewa mbele ya Baraza la Madiwani na mbele ya wananchi.

SURA YA KUMI NA MBILI: ZANA ZA MAHUSIANO NA HUDUMA

Zana ya 10: Viwango vya Huduma na Dirisha Moja

Lengo

Zana hii inaweka ahadi ya wazi kwa mwekezaji kuhusu muda wa huduma, na inateua mtu mmoja anayefuatilia jalada lake. Ni zana isiyogharimu fedha lakini yenye athari kubwa katika sifa ya halmashauri.

Hatua za kuanzisha

1. Orodhesha huduma zote ambazo mwekezaji anaweza kuhitaji kutoka halmashauri.
2. Kwa kila huduma, pima muda halisi unaotumika sasa kwa kupitia mafaili ya miezi sita iliyopita.
3. Weka kiwango kinachoweza kutimizwa, si kile kinachopendeza kusikika.
4. Teua mwenye dhamana kwa jina la cheo kwa kila huduma.
5. Tangaza viwango hadharani: ukutani, kwenye tovuti, na katika Wasifu wa Uwekezaji.
6. Pima utendaji kila robo mwaka na uripoti kwa Mkurugenzi.
7. Boresha viwango kadri uwezo unavyoongezeka.

Dirisha moja

Dirisha moja halimaanishi kuunganisha idara zote katika chumba kimoja. Linamaanisha kwamba mwekezaji anafahamu mtu mmoja anayefuatilia jalada lake kutoka mwanzo hadi mwisho. Afisa huyo hana mamlaka ya kufanya maamuzi ya kisekta, lakini ana wajibu wa kujua jalada liko wapi, kinachofuata ni nini, na lini kitakamilika.

Kwa halmashauri zenye idadi ndogo ya wawekezaji, Afisa Kiongozi wa DDU anaweza kuwa dirisha moja kwa wote. Kwa halmashauri zenye shughuli nyingi, kila mjumbe wa DDU anaweza kupewa mafaili machache.

Zana ya 11: Itifaki na Mapokezi ya Ujumbe

Lengo

Itifaki si urasimu wa mapambo. Ni lugha isiyo ya maneno inayomwambia mgeni kiwango cha uzito unachotoa kwa ziara yake. Ziara iliyoandaliwa vibaya hupoteza fursa hata kama mazungumzo yalikuwa mazuri, kwa sababu mgeni huondoka na dhana kwamba eneo halina uwezo wa kuandaa mambo.

A. Kabla ya ziara

1. Thibitisha ujumbe: majina kamili, vyeo sahihi, uraia, idadi ya wanachama, na madhumuni halisi ya ziara.
2. Julisha Sekretarieti ya Mkoa na, kwa ujumbe wa kigeni, Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki kupitia Kurugenzi ya Itifaki.
3. Andaa ratiba ya dakika kwa dakika na uipeleke kwa ujumbe angalau siku tatu kabla.
4. Ratibu usalama na Kamati ya Ulinzi na Usalama ya Wilaya.
5. Andaa jalada la mgeni: wasifu wa halmashauri, kurasa za miradi mitatu, na ukurasa wa mawasiliano.
6. Kagua ukumbi: viti, sauti, umeme mbadala, maji, vyoo, na mtandao wa intaneti.
7. Thibitisha usafiri, malazi na chakula, ukizingatia mahitaji maalum ya kidini au kiafya.

B. Utaratibu wa vyeo

Kanuni ya jumla ni kwamba mgeni rasmi hukaa kulia kwa mwenyeji mkuu. Mpangilio unaotumika mara nyingi ni huu:

Nafasi	Meza kuu — ngazi ya mkoa	Meza kuu — ngazi ya halmashauri
Katikati	Mkuu wa Mkoa	Mwenyekiti wa Halmashauri au Meya
Kulia	Kiongozi wa ujumbe	Kiongozi wa ujumbe
Kushoto	Katibu Tawala wa Mkoa	Mkurugenzi wa Halmashauri
Kulia ya pili	Mjumbe wa pili wa ujumbe	Mjumbe wa pili wa ujumbe
Kushoto ya pili	Mkuu wa Wilaya mwenyeji	Katibu Tawala wa Wilaya

Pale ambapo ujumbe unaongozwa na mwanadiplomasia, hadhi yake ya kidiplomasia huamua nafasi yake. Iwapo kuna shaka, Sekretarieti ya Mkoa iwasiliane na Kurugenzi ya Itifaki ya Wizara mapema. Ni bora kuuliza mapema kuliko kukosea hadharani.

C. Wakati wa ziara

- Anza kwa wakati. Kuchelewa kwa dakika thelathini ni ujumbe wenyewe, na ni ujumbe mbaya.
- Salamu ziwe fupi. Ujumbe hauji kusikiliza hotuba; unakuja kuona, kuuliza na kupima.
- Toa nafasi ya maswali kabla ya chakula, si baada yake, kwa sababu baada ya chakula muda huwa umekwisha.
- Peleka ujumbe kwenye kiwanja halisi, si ofisini pekee. Mwekezaji hukumbuka udongo, si ukumbi.
- Teua mtu mmoja wa kuandika kumbukumbu; asiwe yule anayeongoza mazungumzo.
- Zawadi ziwe za eneo na za thamani ndogo: asali, kahawa, kitambaa, ufundi wa mikono. Epuka zawadi za gharama kubwa, ambazo katika baadhi ya nchi ni kinyume cha sheria kwa mpokeaji.

D. Baada ya ziara

1. Andaa kumbukumbu ya mazungumzo ndani ya saa arobaini na nane.
2. Tuma barua ya shukrani yenye viambatisho vilivyoahidiwa ndani ya siku tano.
3. Weka ahadi zote katika Rejista ya Ahadi yenye mwenye dhamana na tarehe ya ukomo.
4. Wasilisha taarifa fupi kwa Sekretarieti ya Mkoa na, kwa ujumbe wa kigeni, kwa Wizara.
5. Panga ufuatiliaji wa siku thelathini na uandike katika kalenda.

Zana ya 12: Kumbukumbu ya Mazungumzo na Rejista ya Ahadi

Lengo

Kumbukumbu ya mazungumzo ni hati fupi inayoandika kilichojadiliwa na kilichokubaliwa. Ni zana yenye gharama ndogo kuliko zote katika Mwongozo huu na yenye faida kubwa kuliko nyingi.

Kwa nini ni muhimu

Bila kumbukumbu, kila upande hukumbuka mkutano kwa namna inayomfaa. Baada ya miezi sita, halmashauri hudai iliahidiwa jambo fulani na mwekezaji hukana. Watumishi huhamishwa na taarifa hupotea. Baraza la Madiwani huuliza maswali yasiyoweza kujibiwa. Kumbukumbu iliyoandikwa na kusambazwa ndani ya saa arobaini na nane hutatua matatizo hayo yote.

Muundo

Kipengele	Maelezo
Kichwa	"Kumbukumbu ya Mazungumzo", tarehe, mahali na muda
Washiriki	Majina kamili, vyeo na taasisi za pande zote mbili
Madhumuni	Sentensi moja au mbili
Mambo yaliyojadiliwa	Aya fupi kwa kila hoja, kwa mtiririko wa mazungumzo
Makubaliano	Orodha yenye namba; kila kimoja kikiwa na kitendo, mwenye dhamana na tarehe
Mambo yaliyoachwa wazi	Yaliyoahirishwa au yanayohitaji uamuzi wa ngazi ya juu
Viambatisho	Orodha ya washiriki iliyosainiwa na nyaraka zilizokabidhiwa

Rejista ya Ahadi

Ahadi zote kutoka kumbukumbu zote huingizwa katika rejista moja inayodhibitiwa na Afisa Kiongozi wa DDU. Rejista hii hukaguliwa katika kila kikao cha DDU na kuripotiwa kila robo mwaka.

Namba	Ahadi	Aliyeahidi	Tarehe ya ukomo	Hadhi
A/01/26	Kutuma taarifa ya upimaji wa ardhi	Halmashauri	30/09/2026	Imetimizwa
A/02/26	Kuwasilisha mpango wa biashara	Mwekezaji	15/10/2026	Inasubiriwa

KANUNI YA "HAKUNA KUMBUKUMBU, HAKUNA AHADI"

Halmashauri isikubali kutekeleza ahadi yoyote iliyotolewa katika mkutano usio na kumbukumbu iliyoandikwa na kusambazwa. Vivyo hivyo, isitegemee ahadi ya mgeni isiyoandikwa. Kanuni hii inalinda pande zote mbili na huondoa migogoro ya baadaye.

Zana ya 13: Hati ya Makubaliano

Lengo na mipaka

Hati ya makubaliano ni tamko la nia ya kushirikiana. Haipaswi kuunda wajibu wa kisheria unaoifunga halmashauri kwa gharama, ardhi au haki maalum bila kufuata sheria za manunuzi, ardhi na ubia.

Ni muhimu kuelewa tofauti kati ya hati ya makubaliano na mkataba. Hati ya makubaliano inaeleza nia; mkataba unaunda wajibu unaotekelezeka mahakamani. Halmashauri nyingi husaini hati zenye lugha ya mkataba bila kutambua, na hujikuta zimeingia katika wajibu usiotarajiwa.

Utaratibu wa idhini

Hatua	Kinachofanyika	Nani
1	Rasimu ya kwanza inaandaliwa	DDU na Mwanasheria wa Halmashauri
2	Uchambuzi wa kisheria na wa kifedha	Mwanasheria na Mweka Hazina

Hatua	Kinachofanyika	Nani
3	Idhini ya awali	Baraza la Madiwani au Kamati husika
4	Kwa mshirika wa nje ya nchi: maombi ya idhini	Sekretarieti ya Mkoa kwenda OR-TAMISEMI na WMNUAM
5	Uhakiki wa kisheria wa kitaifa	Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali pale inapohitajika
6	Kusainiwa	Mkurugenzi au Mwenyekiti, kwa mujibu wa idhini iliyotolewa
7	Usajili na ufuatiliaji	DDU — rejista ya hati na taarifa ya utekelezaji ya nusu mwaka

Vipengele vya lazima katika kila hati

- Madhumuni yaliyo wazi na yanayopimika, si maneno ya jumla kama "kuimarisha ushirikiano".
- Maeneo mahsusi ya ushirikiano, yasiyozidi matano, kila moja likiwa na kitendo halisi.
- Muda wa hati na utaratibu wa kuihuisha au kuisitisha.
- Kifungu kinachosema wazi kwamba hati haiundi wajibu wa kifedha unaofunga bila makubaliano ya ziada.
- Kifungu cha sheria inayotumika na njia ya utatuzi wa migogoro.
- Utaratibu wa ufuatiliaji: nani anakutana, mara ngapi, na taarifa inaandaliwa vipi.

ONYO

Hati ya makubaliano isiyo na kifungu cha ufuatiliaji hufa siku ya kusainiwa. Halmashauri nyingi zina hati kadhaa zilizosainiwa na hakuna hata moja inayotekelezwa.

Ni bora kuwa na hati moja inayotekelezwa kuliko kumi zilizowekwa kwenye faili. Kabla ya kusaini hati mpya, DDU ipitie hati zilizopo na kutoa taarifa ya hali yake.

Zana ya 14: Ushirikiano wa Miji Marafiki

Lengo

Ushirikiano wa miji marafiki ni mahusiano rasmi ya muda mrefu kati ya halmashauri ya Tanzania na mamlaka ya ngazi sawa nje ya nchi. Ukiratibiwa vizuri, unaweza kuzalisha ubadilishanaji wa utaalamu, vifaa, mafunzo na hata uwekezaji. Ukifanywa vibaya, huwa safari za kwenda na kurudi zisizo na matokeo yanayoonekana.

Vigezo vitano vya kuchagua mshirika

1. Ufanano wa kiuchumi: mji unaokabiliwa na changamoto zinazofanana au wenye ujuzi mahsusi unaohitajika katika eneo lako.
2. Uwezekano wa kibiashara: kuna bidhaa au huduma zinazoweza kubadilishana kweli, si kwa nadharia?
3. Uwepo wa diaspora ya Tanzania katika eneo hilo, ambayo inaweza kuwa daraja la kudumu.
4. Utayari wa mshirika kugharamia sehemu yake ya shughuli, si kutegemea Tanzania igharamie yote wala kutegemea msaada wa upande mmoja.
5. Uwiano na vipaumbele vya sera ya nje ya Tanzania — hili linathibitishwa na Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki.

Maeneo yenye tija ya ushirikiano

Uzoefu unaonesha kwamba ushirikiano unaozalisha matokeo hujikita katika masuala ya kiufundi yanayoweza kupimwa, si katika utamaduni na urafiki pekee. Maeneo yafuatayo yamejaribiwa na yamefanikiwa katika maeneo mengi duniani:

- Usimamizi wa taka ngumu na maji taka mijini.
- Mafunzo ya ufundi stadi na ubadilishanaji wa walimu na wanafunzi.
- Mifumo ya kidijitali ya ukusanyaji wa mapato ya halmashauri.
- Usimamizi wa masoko, vituo vya mabasi na maegesho.
- Utalii wa utamaduni na ubadilishanaji wa vikundi vya sanaa na michezo.
- Uunganishaji wa wafanyabiashara wa pande zote mbili kupitia majukwaa ya kibiashara.

Masharti ya kudumu

Kila hati ya miji marafiki inapaswa kuwa na mambo matatu: kamati ya pamoja inayokutana kwa ratiba iliyopangwa; bajeti ya pande zote mbili, hata kama ni ndogo; na taarifa ya mwaka inayowasilishwa kwa Baraza la Madiwani na kwa Wizara.

SURA YA KUMI NA TATU: ZANA ZA UTANGAZAJI NA UENDELEVU

Zana ya 15: Chapa ya Eneo na Mawasiliano

Hatua za kujenga chapa

1. Chagua ujumbe mmoja wa kweli unaotofautisha eneo lako na maeneo mengine. Uandike kwa sentensi moja isiyozidi maneno kumi na matano.
2. Thibitisha ujumbe kwa takwimu tatu zinazoweza kuhakikiwa na mtu wa nje.
3. Weka ujumbe huo katika kila hati, tovuti, banda la maonesho na hotuba ya kiongozi, bila kubadilisha maneno.
4. Andaa picha za ubora wa juu za eneo, miradi na watu — zisizo na alama za maji wala tarehe zinazoonekana.
5. Tunza ukurasa mmoja wa uwekezaji kwenye tovuti ya halmashauri, unaohuishwa kila robo mwaka.
6. Dumisha ujumbe kwa miaka, si kwa msimu. Chapa hujengwa kwa kurudia, si kwa kubuni upya.

Mifano ya ujumbe

Ujumbe dhaifu	Ujumbe wenye nguvu
“Tunakaribisha wawekezaji wote”	“Kilomita 46 kutoka mpaka, kwenye korido kuu ya usafirishaji”
“Tuna ardhi ya kutosha”	“Hekta 1,200 zilizopimwa na kupata hati kwa kilimo cha umwagiliaji”
“Tuna fursa nyingi za utalii”	“Lango la kuingia hifadhi, wageni 68,000 kwa mwaka, hoteli mbili pekee”
“Eneo lenye rasilimali nyingi”	“Mzalishaji wa asilimia 40 ya zao hili nchini”

Zana ya 16: Maonesho, Misafara na Majukwaa

Kanuni ya msingi

Ushiriki katika maonesho hugharimu fedha za walipa kodi. Kila ushiriki unapaswa kuwa na malengo yaliyoandikwa kabla, na taarifa ya matokeo baada. Ushiriki usio na malengo yaliyoandikwa ni matumizi yasiyoweza kutetewa.

Orodha hakiki ya maandalizi

Hatua	Kinachohitajika
Miezi 3 kabla	Uamuzi wa kushiriki; malengo yaliyoandikwa; bajeti iliyoidhinishwa; uteuzi wa timu
Miezi 2 kabla	Nyaraka: wasifu, kurasa za miradi, kadi za biashara, mabango — kwa Kiingereza
Mwezi 1 kabla	Orodha ya makampuni unayotaka kukutana nayo; maombi ya mikutano yamepelekwa
Wiki 1 kabla	Mafunzo mafupi kwa timu: nani anasema nini, nani anaandika mawasiliano, nani anafuatilia
Wakati wa onesho	Rejista ya wageni wote waliotembelea banda, yenye majina, taasisi na anwani za barua pepe
Wiki 1 baada	Barua pepe ya kufuatilia kwa kila mgeni; taarifa ya matokeo kwa Mkurugenzi
Miezi 3 baada	Tathmini: ni mawasiliano mangapi yamekuwa mazungumzo halisi? Gharama kwa kila mawasiliano ni kiasi gani?

KANUNI YA USHIRIKI

Halmashauri isishiriki katika onesho lolote la kimataifa bila kuwa na Wasifu wa Uwekezaji uliohuishwa na angalau miradi mitatu iliyoandaliwa. Kwenda kwenye onesho bila nyaraka ni kupoteza fedha na kuharibu sifa ya halmashauri na ya nchi.

Kwa halmashauri nyingi, njia bora ni kushiriki kupitia banda la pamoja la mkoa, ambalo hupunguza gharama na kuongeza uzito wa uwakilishi.

Zana ya 17: Ushirikishwaji wa Diaspora

Lengo

Watanzania waishio nje ya nchi ni rasilimali yenye faida tatu: fedha wanazotuma nyumbani, ujuzi na uzoefu walionao, na mtandao wa mahusiano waliojenga katika nchi wanazoishi. Dira 2050 imeeleza wazi azma ya kunufaika na Watanzania waishio ughaibuni pamoja na raia wa nchi nyingine wenye asili ya Tanzania.

Kwa nini halmashauri ina nafasi ya kipekee

Mwanadiaspora hana uhusiano wa kihisia na “Tanzania” kwa ujumla; ana uhusiano na kijiji chake, shule yake, na familia yake. Anataka kujenga nyumba pale alipozaliwa, kusaidia zahanati ya kata yake, au kuanzisha biashara mahali anapokifahamu. Halmashauri ndiyo yenye uwezo wa kutumia uhusiano huo, jambo ambalo ngazi ya kitaifa haiwezi kufanya kwa kila mtu.

Hatua za halmashauri

1. Anzisha kanzidata ya wanadiaspora wenye asili ya eneo lako, kwa kushirikiana na familia zao, viongozi wa dini na mila, na shule za sekondari za zamani.
2. Tuma Wasifu wa Uwekezaji na taarifa fupi za maendeleo kwa kanzidata hiyo mara mbili kwa mwaka.
3. Andaa mkutano wa wanadiaspora wakati wa likizo za Desemba, ambapo wengi hurudi nyumbani.
4. Rahisisha uwekezaji mdogo: viwanja vya makazi vilivyopimwa, biashara ndogo, na miradi ya pamoja ya jamii.
5. Shirikiana na Balozi za Tanzania kupitia Wizara kufikia jumuiya za Watanzania katika nchi zenye idadi kubwa.
6. Tambua na kuenzi michango ya wanadiaspora hadharani, kwani utambuzi ni motisha kubwa kuliko inavyodhaniwa.

Zana ya 18: Kalenda ya Mwaka ya Diplomasia ya Uchumi

Kazi isiyo na kalenda hufanyika kwa mkupuo pale tu inapotokea shinikizo, mara nyingi wiki moja kabla ya ziara ya mgeni. Kalenda ifuatayo inapendekezwa kama msingi, ikirekebishwa kulingana na mzunguko wa bajeti na msimu wa eneo.

Kipindi	Shughuli	Matokeo yanayotarajiwa
Julai–Agosti	Kuhuisha Wasifu na Rejista kwa takwimu za mwaka uliopita; kupitia Rejista ya Ahadi	Nyaraka mpya kabla ya mwaka wa fedha kuendelea
Septemba	Kuwasilisha nyaraka kwa Mkoa, TISEZA, TanTrade na WMNUAM	Taarifa za halmashauri kuingia katika mifumo ya kitaifa
Oktoba	Siku ya Fursa za Mkoa; mkutano wa wawekezaji waliopo	Mahusiano mapya na malalamiko yaliyotatuliwa

Kipindi	Shughuli	Matokeo yanayotarajiwa
Novemba–Desemba	Mkutano wa wanadiaspora; tathmini ya nusu mwaka; taarifa kwa Baraza la Madiwani	Miradi mipya midogo na uwajibikaji wa kisiasa
Januari–Machi	Ushiriki katika maonesho ya kikanda; kupokea ziara za wawekezaji	Mawasiliano yanayoendelea na miradi inayoingia hatua ya tatu
Aprili–Juni	Uandaaji wa miradi mipya; upimaji wa ardhi; maandalizi ya bajeti mpya	Rejista yenye miradi mipya kwa mwaka ujao na bajeti iliyotengwa

SEHEMU YA NNE: UFUATILIAJI, RASILIMALI NA UTEKELEZAJI

Sehemu hii inahitimisha Mwongozo kwa kueleza namna utekelezaji utakavyopimwa, kugharamiwa na kuendelezwa. Inajumuisha pia mifano ya kujifunza kutoka ndani na nje ya nchi, usimamizi wa hatari, na mpango wa utekelezaji wa siku mia moja unaoweza kuanza mara moja bila kusubiri bajeti mpya.

SURA YA KUMI NA NNE: UFUATILIAJI, TATHMINI NA UWAJIBIKAJI

Kinachopimwa ndicho kinachofanyika. Sura hii inaweka mfumo wa kupima utekelezaji wa Mwongozo, ukizingatia mbinu ya Ufuatiliaji, Tathmini, Uwajibikaji na Ujifunzaji Unaozingatia Matokeo (RBMEAL) inayotumika katika mfumo wa mipango ya taifa.

14.1 Kanuni za mfumo wa viashiria

Viashiria vilivyomo katika sura hii vimeundwa kwa kuzingatia kanuni nne.

1. Viwe rahisi kukusanya kwa kutumia taarifa zilizopo, bila kuhitaji utafiti maalum wa gharama kubwa.
2. Visiweze kupikwa kwa urahisi; yaani viwe na chanzo cha kuthibitisha nje ya halmashauri yenyewe pale inapowezekana.
3. Vionyeshe matokeo, si shughuli tu. Idadi ya mikutano iliyofanyika si kiashiria cha mafanikio; idadi ya miradi iliyofikia utekelezaji ni.
4. Viwe na mwenye dhamana kwa cheo, si kwa idara, ili kuwe na uwajibikaji halisi.

14.2 Mnyororo wa matokeo wa Mwongozo

Jedwali lifuatalo linaonesha mnyororo wa matokeo wa Mwongozo mzima. Ni muhimu kwa sababu linaonesha kwamba viashiria vya utayari na vya mchakato si malengo yenyewe; ni njia ya kufikia matokeo na athari.

Rasilimali	Shughuli	Bidhaa na huduma	Matokeo	Athari
Watumishi waliopo; bajeti ndogo; takwimu zilizopo; msaada wa Wizara	Kuteua DDU; kuandaa wasifu na rejista; kuhakiki ardhi; kutangaza viwango	Wasifu, rejista na benki ya ardhi zipo; viwango vimetangazwa	Maulizo ya wawekezaji yameongezeka; muda wa huduma umepungua; miradi imefikia utekelezaji	Ajira zimeongezeka; mapato ya halmashauri yameongezeka; umaskini umepungua

14.3 Viashiria vya utayari (Kundi A)

Viashiria hivi hupimwa mara moja kwa mwaka na hutumika kupanga halmashauri katika madaraja ya utayari. Ni viashiria vya “ndiyo au hapana” kwa sehemu kubwa, hivyo ni rahisi kukusanya na kuthibitisha.

Na.	Kiashiria	Kipimo	Msingi 2026	Shabaha 2029
A1	Wasifu wa Uwekezaji uliohuishwa ndani ya miezi 12	Ndiyo / Hapana	Kinatambuliwa	100%
A2	Idadi ya miradi iliyoandaliwa katika rejista	Idadi	Kinatambuliwa	3 au zaidi
A3	Vipande vya ardhi vilivyohakikiwa katika benki	Idadi	Kinatambuliwa	3 au zaidi
A4	Afisa Kiongozi wa DDU ameteuliwa kwa maandishi	Ndiyo / Hapana	Kinatambuliwa	100%
A5	Sehemu ya diplomasia ya uchumi ipo katika CDP	Ndiyo / Hapana	Kinatambuliwa	100%
A6	Ukurasa wa uwekezaji kwenye tovuti unafanya kazi	Ndiyo / Hapana	Kinatambuliwa	80%

Na.	Kiashiria	Kipimo	Msingi 2026	Shabaha 2029
A7	Viwango vya muda wa huduma vimetangazwa hadharani	Ndiyo / Hapana	Kinatambuliwa	90%
A8	Toleo la Kiingereza la Wasifu lipo	Ndiyo / Hapana	Kinatambuliwa	100%

14.4 Viashiria vya mchakato (Kundi B)

Viashiria hivi hupimwa kila robo mwaka na huonesha iwapo mfumo unafanya kazi kwa vitendo.

Na.	Kiashiria	Kipimo	Mzunguko	Shabaha
B1	Muda wa wastani wa kujibu maombi ya awali	Siku za kazi	Robo mwaka	Si zaidi ya 2
B2	Idadi ya maulizo ya wawekezaji yaliyopokelewa	Idadi	Robo mwaka	Ongezeko la mwaka hadi mwaka
B3	Idadi ya ziara za wawekezaji zilizoandaliwa	Idadi	Robo mwaka	Ongezeko la mwaka hadi mwaka
B4	Asilimia ya kumbukumbu za mazungumzo zilizoandaliwa ndani ya saa 48	Asilimia	Robo mwaka	100%
B5	Asilimia ya ahadi zilizotekelezwa kwa wakati	Asilimia	Nusu mwaka	80% au zaidi
B6	Idadi ya mikutano ya Kamati ya Uwekezaji iliyofanyika	Idadi	Robo mwaka	3 kwa robo mwaka
B7	Asilimia ya malalamiko ya wawekezaji yaliyofungwa ndani ya siku 30	Asilimia	Robo mwaka	75% au zaidi
B8	Idadi ya ziara za kutunza kwa wawekezaji waliopo	Idadi	Mwaka	Wawekezaji wakubwa wote

14.5 Viashiria vya matokeo na athari (Kundi C)

Viashiria hivi hupimwa kila mwaka. Ni muhimu kutambua kwamba matokeo huchelewa: halmashauri inayoanza leo haipaswi kutarajia mabadiliko makubwa katika Kundi C ndani ya mwaka mmoja. Uzoefu unaonesha kwamba mabadiliko huanza kuonekana katika mwaka wa pili hadi wa tatu.

Na.	Kiashiria	Kipimo	Mzunguko	Shabaha
C1	Miradi mipya ya uwekezaji iliyosajiliwa katika halmashauri	Idadi	Mwaka	Ongezeko
C2	Thamani ya uwekezaji uliofikia hatua ya utekelezaji	TZS / USD	Mwaka	Ongezeko
C3	Ajira mpya za moja kwa moja zilizozalishwa	Idadi	Mwaka	Ongezeko
C4	Asilimia ya ajira zilizochukuliwa na wakazi wa eneo	Asilimia	Mwaka	70% au zaidi

Na.	Kiashiria	Kipimo	Mzunguko	Shabaha
C5	Asilimia ya ajira zilizochukuliwa na wanawake na vijana	Asilimia	Mwaka	Ongezeko
C6	Thamani ya manunuzi ya mwekezaji kutoka kwa wazabuni wa ndani	TZS	Mwaka	Ongezeko
C7	Mapato ya halmashauri kutokana na ushuru wa huduma	TZS	Mwaka	Ongezeko
C8	Bidhaa za eneo zinazouzwa nje ya nchi	Idadi na thamani	Mwaka	Ongezeko
C9	Idadi ya watalii waliotembelea vivutio vya eneo	Idadi	Mwaka	Ongezeko
C10	Idadi ya wanadiaspora walioshiriki katika miradi ya eneo	Idadi	Mwaka	Ongezeko

14.6 Mpango wa ufuatiliaji

Kila kiashiria kinahitaji mpango wa ufuatiliaji unaoeleza chanzo cha taarifa, njia ya kukusanya, mzunguko, na mwenye dhamana. Muundo unaopendekezwa ni huu:

Kiashiria	Msingi	Shabaha	Chanzo cha taarifa	Mzunguko	Mwenye dhamana
B1: Muda wa kujibu	Siku 12	Siku 2	Rejista ya barua za DDU	Robo mwaka	Afisa Kiongozi
C3: Ajira mpya	0	250	Taarifa za wawekezaji; ukaguzi wa halmashauri	Mwaka	Afisa Biashara

14.7 Utaratibu wa taarifa

Ngazi	Taarifa	Mzunguko	Tarehe ya mwisho
Halmashauri	Taarifa ya utendaji wa DDU kwa Mkurugenzi	Robo mwaka	Siku 15 baada ya robo mwaka
Halmashauri	Taarifa kwa Baraza la Madiwani	Nusu mwaka	Kikao cha kawaida
Mkoa	Muhtasari wa mkoa kwa OR-TAMISEMI na WMNUAM	Robo mwaka	Siku 30 baada ya robo mwaka
Kitaifa	Taarifa ya kitaifa ya diplomasia ya uchumi ngazi ya MSM	Mwaka	30 Septemba

14.8 Madaraja ya utayari

Ili kuweka motisha na ushindani wenye afya, inapendekezwa mfumo wa madaraja utakaotangazwa kila mwaka.

MADARAJA MATATU

Daraja la Shaba: viashiria vya Kundi A vimekamilika kwa asilimia 50 hadi 74.

Daraja la Fedha: viashiria vya Kundi A vimekamilika kwa asilimia 75 hadi 99, na Kundi B kinakusanywa kwa uthabiti.

Daraja la Dhahabu: viashiria vyote vya Kundi A vimekamilika, Kundi B kinatimizwa, na Kundi C kinaonesha ukuaji kwa miaka miwili mfululizo.

Inapendekezwa kwamba madaraja haya yatangazwe hadharani katika mkutano wa mwaka wa Chama cha Mageuzi ya Serikali za Mitaa Tanzania na katika majukwaa ya kitaifa ya uwekezaji, na kwamba halmashauri za daraja la dhahabu zipewe kipaumbele katika kualikwa kwenye misafara ya kimataifa.

14.9 Ujifunzaji

Kipengele cha ujifunzaji katika mfumo wa RBMEAL mara nyingi husahaulika, ingawa ndicho chenye thamani kubwa. Ufuatiliaji usiozalisha mabadiliko ya utendaji ni kazi ya ukusanyaji tu.

Inapendekezwa kwamba kila mkoa uandae kikao cha ujifunzaji mara moja kwa mwaka, ambapo halmashauri hushirikishana: kilichofanya kazi, kilichoshindwa, na kwa nini. Kikao hicho kisiwe cha kusifiana bali cha kuchambua. Halmashauri iliyopoteza mwekezaji ina somo la thamani zaidi kuliko ile iliyofanikiwa kwa bahati.

SURA YA KUMI NA TANO: UPANGAJI WA RASILIMALI

Mwongozo wa Taifa wa Mipango unaainisha aina nne za rasilimali zinazopaswa kupangwa kwa kila mpango: rasilimali watu, rasilimali za kiteknolojia, rasilimali za kifedha, na rasilimali za vitendea kazi. Sura hii inatumia mgawanyo huo kwa muktadha wa diplomasia ya uchumi ya halmashauri.

15.1 Rasilimali watu

Diplomasia ya uchumi haihitaji ikama mpya. Inahitaji watu waliopo kufanya kazi kwa mtazamo mpya. Hata hivyo, inahitaji uwazi kuhusu nani anafanya nini na kwa muda gani.

Nafasi	Muda unaokadiriwa	Chanzo
Afisa Kiongozi wa DDU	Asilimia 40 ya muda wake	Afisa Mipango au Afisa Biashara Mwandamizi aliyepo
Wajumbe wa DDU	Asilimia 10 ya muda wa kila mmoja	Maafisa waliopo katika idara husika
Katibu wa DDU	Asilimia 20 ya muda wake	Afisa kutoka Ofisi ya Mkurugenzi
Msaada wa muda	Kwa msimu	Wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo kutoka vyuo vya karibu

Jambo moja la kuzingatia ni kubadilika kwa watumishi. Halmashauri nyingi hupoteza kumbukumbu na mahusiano pale afisa mmoja anapohamishwa. Suluhisho ni kuhakikisha kwamba nyaraka zote ni za taasisi na zinapatikana katika mfumo wa halmashauri, si katika kompyuta binafsi au barua pepe binafsi ya afisa.

15.2 Rasilimali za kiteknolojia

Mahitaji ya kiteknolojia ni madogo lakini ni ya lazima. Halmashauri isiyo na barua pepe rasmi inayofanya kazi haiwezi kufanya diplomasia ya uchumi hata kama ina rasilimali nyingi kiasi gani.

- Anwani rasmi ya barua pepe ya taasisi kwa DDU, inayoangaliwa kila siku ya kazi.
- Ukurasa wa uwekezaji kwenye tovuti ya halmashauri, wenye nyaraka zinazoweza kupakuliwa.
- Kompyuta moja yenye uwezo wa kuandaa nyaraka na kutunza kanzidata.
- Mfumo rahisi wa kutunza mafaili ya kidijitali, hata kama ni folda zilizopangwa vizuri.
- Simu ya ofisi inayopokelewa, au nambari moja iliyotangazwa inayojibiwa.
- Kwa halmashauri zenye uwezo, mfumo wa kutunza mahusiano na wawekezaji unaoonesha hatua ya kila jalada.

15.3 Rasilimali za kifedha

Sehemu hii inaunganishwa na Sura ya Kumi na Sita kuhusu ugharamiaji. Kanuni ya msingi ni kwamba bajeti ya diplomasia ya uchumi inapaswa kuwepo katika bajeti ya halmashauri, hata kama ni ndogo, kwa sababu shughuli isiyo na bajeti haifanyiki kwa uthabiti.

15.4 Rasilimali za vitendea kazi

Mahitaji ni haya: chumba kimoja au sehemu ya chumba kwa DDU; kabati la mafaili linaloweza kufungwa; vifaa vya uchapishaji vya kutosha kuchapisha wasifu na kurasa za miradi; na gari au usafiri wa kuaminika kwa ziara za maeneo

ya miradi. Kipengele cha mwisho ni muhimu zaidi kuliko kinavyoonekana: halmashauri isiyoweza kumpeleka mwekezaji kwenye kiwanja haiwezi kumshawishi.

SURA YA KUMI NA SITA: UGHARAMIAJI

Kizuizi kikubwa kinachotajwa mara nyingi ni fedha. Ukweli ni kwamba sehemu kubwa ya Mwongozo huu inatekelezwa kwa fedha kidogo sana, kwa sababu inahusu utaratibu na si miundombinu. Sura hii inachambua gharama halisi na vyanzo vinavyowezekana.

16.1 Gharama halisi kwa aina ya shughuli

Shughuli	Kiwango cha gharama	Chanzo kinachopendekezwa
Kuanzisha DDU	Karibu hakuna	Ikama iliyopo; waraka wa uteuzi wa Mkurugenzi
Kuandaa Wasifu wa Uwekezaji	Ndogo	Bajeti ya Idara ya Mipango; uchapishaji wa ndani
Kutafsiri Wasifu kwa Kiingereza	Ndogo	Watumishi wenye uwezo; vyuo vya karibu
Kuandaa Rejista ya Miradi	Ndogo	Bajeti ya Idara ya Mipango
Kutangaza viwango vya huduma	Karibu hakuna	Gharama ya uchapishaji wa mabango
Upimaji na uhakiki wa ardhi	Kubwa	Bajeti ya maendeleo; mapato ya ndani; msaada wa Wizara ya Ardhi
Upembuzi wa awali wa mradi	Ya kati	Watumishi wa halmashauri; ushirikiano na vyuo vikuu
Upembuzi yakinifu	Kubwa	Ubia na sekta binafsi; washirika wa maendeleo; TISEZA
Ushiriki katika maonesho	Ya kati	Banda la pamoja la mkoa; mchango wa sekta binafsi
Tovuti na machapisho	Ndogo hadi ya kati	Bajeti ya mawasiliano; wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo
Mafunzo ya watumishi	Ya kati	Bajeti ya mafunzo; msaada wa WMNUAM na OR-TAMISEMI
Ziara za kutunza wawekezaji	Ndogo	Bajeti ya uendeshaji ya Ofisi ya Mkurugenzi

16.2 Vyanzo mbadala vya ugharamiaji

Zaidi ya bajeti ya kawaida, vyanzo vifuatavyo vimejaribiwa na halmashauri mbalimbali:

- **Ubia kati ya sekta ya umma na binafsi.** Unatumika kwa miradi ya masoko, machinjio, vituo vya mabasi, maegesho na maghala. Unahitaji kufuata Sheria ya Ubia kati ya Sekta ya Umma na Binafsi.
- **Mchango wa sekta binafsi ya ndani.** Benki, kampuni za simu na wafanyabiashara wakubwa wa eneo mara nyingi huwa tayari kugharamia banda la maonesho au uchapishaji wa wasifu, kwa kubadilishana na utambulisho.
- **Msaada wa kitaalamu wa washirika wa maendeleo.** Programu nyingi za kuimarisha serikali za mitaa hutoa msaada wa kitaalamu badala ya fedha taslimu, jambo ambalo mara nyingi lina thamani kubwa zaidi.

- **Ushirikiano na vyuo vikuu.** Wanafunzi wa shahada za uzamili hutafuta miradi halisi kwa tasnifu zao. Halmashauri inaweza kupata upembuzi wa soko na uchambuzi wa kifedha kwa gharama ya usafiri na malazi pekee.
- **Mifuko ya ushirikiano wa miji marafiki.** Baadhi ya mataifa yana mifuko mahsusi ya kugharamia ushirikiano wa mamlaka za mitaa, ambayo inaweza kufikiwa kupitia Balozi zetu.

KANUNI YA UGHARAMIAJI

Anza na kile kinachoweza kufanyika bila fedha za ziada: uteuzi wa afisa, kukusanya takwimu zilizopo, kuandaa wasifu, kutangaza viwango vya muda wa huduma, na kuandaa kumbukumbu za mazungumzo.

Vitu hivi vitano peke yake vinaweza kuinua halmashauri kutoka daraja la chini kabisa hadi daraja la fedha ndani ya mwaka mmoja, kwa gharama ya karibu sifuri. Halmashauri isitumie ukosefu wa fedha kama sababu ya kutokuanza.

SURA YA KUMI NA SABA: UJUZI NA UJENZI WA UWEZO

17.1 Ujuzi unaohitajika

Diplomasia ya uchumi ni taaluma inayohitaji ujuzi mahsusi. Jedwali lifuatalo linaainisha maeneo ya ujuzi na sababu za kuyahitaji.

Eneo la ujuzi	Kwa nini linahitajika
Uandishi wa kitaalamu	Wasifu, ukurasa wa mradi na kumbukumbu za mazungumzo huhukumiwa kwa ubora wa uandishi. Hati yenye makosa mengi hupoteza uaminifu kabla ya maudhui kusomwa
Kiingereza cha biashara	Mawasiliano mengi na wawekezaji, balozi za kigeni na washirika hufanyika kwa Kiingereza
Uchambuzi wa msingi wa kifedha	Kuelewa gharama, mapato, muda wa kurejesha mtaji na hatari, ili kuepuka kutangaza miradi isiyowezekana
Sheria ya ardhi na mikataba	Kuepuka ahadi zisizo halali na migogoro ya baadaye
Itifaki na mawasiliano ya kidiplomasia	Kupokea ujumbe kwa heshima na weledi unaostahili
Matumizi ya takwimu	Kuwasilisha takwimu kwa usahihi na kwa namna inayoeleweka na mtu asiye mtaalamu
Utatuzi wa migogoro na mazungumzo	Kushughulikia malalamiko ya jamii na ya mwekezaji mapema kabla hayajakua
Uandaaji wa miradi	Kubadilisha wazo kuwa mradi wenye vigezo saba vya ubora

17.2 Mpango wa mafunzo unaopendekezwa

Ngazi	Mada	Muda	Watoa mafunzo
Mkoa	Uratibu, itifaki, RDP na ufuatiliaji	Siku 2	WMNUAM, OR-TAMISEMI na Tume ya Taifa ya Mipango
Halmashauri	Zana 1–4: taarifa na maandalizi	Siku 3	WMNUAM, TISEZA na Sekretarieti ya Mkoa
Halmashauri	Zana 5–9: uchambuzi na uandaaji wa miradi	Siku 3	Tume ya Taifa ya Mipango na TISEZA
Halmashauri	Zana 10–14: mahusiano, itifaki na mikataba	Siku 2	WMNUAM na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali
Halmashauri	Zana 15–18: utangazaji na uendelevu	Siku 2	TanTrade na TISEZA
Kata na kijiji	Ushirikishwaji, ardhi na utatuzi wa migogoro	Siku 1	Halmashauri

Inapendekezwa kwamba mafunzo yaanze na mikoa michache ya majaribio yenye shughuli kubwa za mipakani, uwekezaji au utalii, kisha yaenee nchi nzima kwa awamu ndani ya miaka mitatu. Mbinu ya kufundisha wakufunzi inashauriwa ili kupunguza gharama na kujenga uwezo wa kudumu ndani ya mikoa.

17.3 Ujifunzaji wa kuendelea

Mafunzo ya siku chache hayatoshi kujenga taaluma. Inapendekezwa mbinu tatu za kuendeleza uwezo baada ya mafunzo rasmi: mtandao wa maafisa wa DDU wa mkoa unaowasiliana mara kwa mara; ziara za kujifunza kati ya halmashauri zinazofanya vizuri na zile zinazoanza; na msaada wa kitaalamu wa moja kwa moja kutoka Idara ya Diplomasia ya Uchumi kwa halmashauri zinazoandaa miradi mikubwa.

SURA YA KUMI NA NANE: USIMAMIZI WA HATARI

Kila mpango una hatari. Tofauti kati ya mpango unaofanikiwa na usiofanikiwa mara nyingi si kutokuwepo kwa hatari, bali kutambua hatari mapema na kuwa na hatua za kukabiliana nazo. Jedwali lifuatalo linaainisha hatari kuu kumi, uwezekano wake, athari yake, na hatua za kukabiliana nazo.

Hatari	Uwezekano	Athari	Namna ya kukabiliana
Ahadi kwa wawekezaji zisizotimizwa	Mkubwa	Kubwa	Kanuni ya kumbukumbu za mazungumzo; Rejista ya Ahadi yenye mwenye dhamana na tarehe
Migogoro ya ardhi	Mkubwa	Kubwa	Hatua sita za uhakiki kabla ya kuahidi; mikutano halali ya kijiji yenye kumbukumbu
Takwimu zisizo sahihi	Wa kati	Kubwa	Chanzo cha takwimu kutajwa kila mahali; uhakiki wa Idara ya Mipango na NBS
Ushindani usio na afya kati ya halmashauri	Wa kati	Wa kati	Uratibu wa mkoa; banda la pamoja; vivutio visivyoshindanishwa
Mwekezaji asiye na uwezo halisi	Mkubwa	Wa kati	Uhakiki wa kampuni: usajili, hesabu zilizokaguliwa, miradi ya awali, uthibitisho wa Balozi
Rushwa na maslahi binafsi	Wa kati	Kubwa	Uwazi wa benki ya ardhi; maamuzi ya kamati si ya mtu mmoja; ukaguzi wa mara kwa mara
Kubadilika kwa watumishi	Mkubwa	Wa kati	Nyaraka ziwe za taasisi; kabidhiana kwa maandishi; mfumo wa kidijitali wa mafaili
Uwekezaji usionufaisha jamii	Wa kati	Kubwa	Mikataba ya maandishi ya ajira na manunuzi ya ndani; ufuatiliaji wa robo mwaka
Athari za mazingira	Wa kati	Kubwa	Ushirikiano na NEMC; ukaguzi wa pamoja; masharti ya kibali kufuatiliwa
Kupungua kwa hamasa baada ya mwaka wa kwanza	Mkubwa	Kubwa	Kuingiza shughuli katika CDP na bajeti; viashiria katika tathmini ya utendaji; madaraja ya utayari

18.1 Ramani ya hatari

Inashauriwa kwamba kila halmashauri iandae ramani rahisi ya hatari inayogawanya hatari katika makundi manne: uwezekano mkubwa na athari kubwa (kipaumbele cha kwanza); uwezekano mkubwa na athari ndogo (fuatilia); uwezekano mdogo na athari kubwa (jiandae); na uwezekano mdogo na athari ndogo (kubali).

Hatari zilizo katika kundi la kwanza zinapaswa kuwa na hatua mahsusi zilizoandikwa, mwenye dhamana, na tarehe ya kukamilisha. Hatari nyingine zinapaswa kufuatiliwa katika kikao cha robo mwaka cha DDU.

SURA YA KUMI NA TISA: MIFANO YA KUJIFUNZA

Mifano ifuatayo imetolewa kwa madhumuni ya kujifunza. Halmashauri zinashauriwa kuchambua mantiki ya kila mfano — kwa nini ulifanya kazi — badala ya kuiga kwa kunakili.

19.1 Mifano ya ndani ya nchi

Halmashauri za mipakani na korido za biashara

Halmashauri zilizo kwenye mipaka na nchi jirani — kwa mfano zile za mikoa ya Kagera, Kigoma, Rukwa, Songwe, Mtwara, Tanga na Mara — zina fursa ya kipekee inayotokana na jiografia. Biashara ya mipakani hufanyika kila siku, mara nyingi bila kurasimishwa: mazao, samaki, mifugo, nguo na bidhaa za viwandani huvuka mpaka kwa wingi mkubwa.

Halmashauri inayoweka soko la kisasa la mipakani, sehemu ya kuhifadhia mazao, vyoo, maji, taa na usalama, na inayoshirikiana na mamlaka za forodha na afya kurahisisha taratibu, hubadilisha biashara isiyo rasmi kuwa mapato ya halmashauri, takwimu za taifa, na ulinzi kwa mfanyabiashara mdogo, hususan mwanamke anayebeba mzigo mgongoni.

Somo: fursa kubwa mara nyingi haipo mbali. Ipo kwenye kile kinachotokea tayari lakini hakijaandaliwa. Kabla ya kutafuta mwekezaji wa kimataifa, angalia kile kinachofanyika katika eneo lako kila siku bila kupangwa.

Halmashauri za lango la utalii

Halmashauri zinazopakana na hifadhi za taifa hupitisha maelfu ya wageni kila mwaka bila kuwazuia hata usiku mmoja. Mgeni hupita mjini, hununua mafuta, na huendelea. Mapato yanayobaki katika eneo ni madogo mno ikilinganishwa na idadi ya wageni.

Halmashauri inayowekeza katika usafi wa mji, taa za barabarani, malazi ya kiwango cha kati, huduma za kitamaduni, migahawa yenye viwango, na matukio ya kila mwaka, hubadilisha “eneo la kupita” kuwa “eneo la kulala”. Kulala usiku mmoja zaidi kwa kila mgeni ni ongezeko kubwa la mapato ya eneo, na haihitaji kivutio kipya hata kimoja.

Somo: si lazima kuwa na kivutio kipya. Inatosha kuongeza muda ambao mgeni hutumia katika eneo lako na kuongeza kile anachoweza kununua akiwa hapo.

Halmashauri za mnyororo wa thamani wa kilimo

Maeneo yanayozalisha mazao kwa wingi — parachichi, alizeti, korosho, kahawa, zabibu, nyanya, maziwa na asali — mara nyingi huuza malighafi na kununua bidhaa iliyoongezwa thamani kutoka nje. Mkulima huuza korosho ghafi na kununua korosho iliyobanguliwa kwa bei mara tano zaidi.

Halmashauri inayowezesha kikundi cha wakulima kupata mashine ya kusindika, kupata cheti cha ubora, na kufikia soko rasmi, hubadilisha mtiririko huo. Uwekezaji unaohitajika mara nyingi ni mdogo kuliko unavyodhaniwa, na unaweza kutoka kwa mwekezaji wa ndani au mwanadiaspora.

Somo: uwekezaji mdogo ulioandaliwa vizuri huzalisha zaidi kuliko mradi mkubwa unaotafutwa kwa miaka bila mafanikio.

Halmashauri zenye rasilimali maalum

Baadhi ya halmashauri zina rasilimali ya kipekee — chemchemi za maji moto, mapango, magofu ya kihistoria, aina ya madini isiyopatikana kwingine, au ufundi wa asili. Rasilimali hizi mara nyingi hazitumiki kwa sababu hazijatambuliwa rasmi wala kutangazwa.

Somo: fanya orodha ya vitu vyote vya kipekee katika eneo lako, hata vile vinavyoonekana vya kawaida kwa wenyeji. Kile kinachoonekana cha kawaida kwako kinaweza kuwa cha kipekee duniani.

19.2 Mifano kutoka nje ya nchi

Mfano	Somo linaloweza kuhamishwa
Majimbo yanayoandaa mikutano ya kila mwaka ya wawekezaji katika nchi kubwa za Asia	Utaratibu wa kudumu na wa kutabirika huvutia zaidi kuliko tukio la mara moja. Mwekezaji hupanga safari yake mwaka mzima kabla, na hivyo tukio linalofanyika tarehe zile zile kila mwaka hujenga mzunguko wa kudumu
Ushirikiano wa miji marafiki barani Ulaya	Ushirikiano unaozalisha matokeo huwa na bajeti ya pande zote mbili na kamati inayokutana kwa ratiba, si ziara za hisani zisizo na malengo
Ofisi za uwakilishi wa kiuchumi za majimbo katika masoko lengwa	Uwepo wa mtu mmoja mwenye jukumu maalum katika soko lengwa huzalisha mawasiliano yasiyoweza kupatikana kwa barua pepe. Kwa Tanzania, Balozi zetu hutimiza jukumu hilo bila gharama ya ziada kwa halmashauri
Mageuzi ya huduma kwa wawekezaji katika nchi zilizoboresha viwango vya urahisi wa kufanya biashara	Kupunguza muda wa kutoa kibali kutoka wiki hadi siku ni tangazo lenye nguvu kuliko kampeni yoyote ya utangazaji, na hugharimu kidogo zaidi
Maeneo maalum ya kiuchumi ya kikanda barani Asia	Kuunganisha halmashauri kadhaa jirani katika eneo moja la uwekezaji huzalisha ukubwa unaovutia viwanda vikubwa, jambo ambalo halmashauri moja peke yake haiwezi kufanya
Programu za kuunganisha diaspora na maeneo ya asili	Mwanadiaspora huwekeza mahali anapokifahamu na anapoamini. Kanzidata na mawasiliano ya mara kwa mara hugharimu kidogo lakini huzalisha mtaji wa kudumu

TAHADHARI YA KUJIFUNZA

Mifano ya nje huvutia lakini hutegemea muktadha wa kisheria, kifedha na kiutawala wa nchi husika. Kabla ya kuiga, chunguza masharti matatu: Je, mamlaka ya kisheria inaruhusu hapa Tanzania? Je, gharama inawezekana kwa bajeti yetu? Je, kuna mtu atakayeisimamia kwa miaka mitano, si kwa mwaka mmoja?

Iwapo jibu la mojawapo ya maswali hayo matatu ni hapana, ni bora kutafuta njia nyingine kuliko kuanzisha jambo litakalokufa katikati.

SURA YA ISHIRINI: MPANGO WA UTEKELEZAJI NA HITIMISHO

20.1 Siku mia moja za kwanza

Mpango ufuatao umeundwa ili uweze kutekelezwa bila bajeti mpya. Unatumia watumishi waliopo, taarifa zilizopo, na mifumo iliyopo.

Kipindi	Hatua	Mwenye dhamana
Wiki 1–2	Kusoma Mwongozo na kuwasilisha kwa Kamati ya Menejimenti ya Halmashauri	Mkurugenzi
Wiki 2	Kuteua Afisa Kiongozi wa DDU kwa waraka wa maandishi wenye maelezo ya kazi	Mkurugenzi
Wiki 3	Kuunda DDU na kufanya kikao cha kwanza; kupanga kalenda ya mwaka	Afisa Kiongozi
Wiki 4–6	Kukusanya takwimu zilizopo kutoka idara zote; kubainisha mapengo	Wajumbe wa DDU
Wiki 6–8	Kuandaa rasimu ya Wasifu wa Uwekezaji kwa Kiswahili	Afisa Kiongozi
Wiki 8	Kuhakiki vipande vitatu vya ardhi kwa hatua sita (Kiambatisho G)	Afisa Ardhi
Wiki 9–10	Kuandaa kurasa za miradi mitatu (Kiambatisho B)	DDU
Wiki 10	Kutafsiri Wasifu kwa Kiingereza	Afisa Kiongozi
Wiki 11	Kupima muda halisi wa huduma na kutangaza viwango	Mkurugenzi
Wiki 12	Kuwasilisha Wasifu, Rejista na Benki ya Ardhi kwa Baraza la Madiwani	Mkurugenzi
Wiki 13–14	Kuwasilisha nyaraka kwa Mkoa, TISEZA, TanTrade na WMNUAM	Afisa Kiongozi

20.2 Mpango wa miaka mitano

Mwaka	Lengo kuu	Kipimo cha mafanikio
2026/27	Utayari wa msingi	Viashiria vyote vya Kundi A vimekamilika; sehemu ya diplomasia ya uchumi ipo katika CDP
2027/28	Mahusiano na mawasiliano	Angalau mawasiliano ishirini ya wawekezaji na ziara tano zilizoandaliwa; ushiriki katika onesho moja la kikanda
2028/29	Uwekezaji wa kwanza	Angalau mradi mmoja mpya umefikia hatua ya utekelezaji; daraja la fedha limefikiwa
2029/30	Uunganishaji	Asilimia sabini ya ajira ni za wakazi; wazabuni wa ndani wanashiriki; malalamiko yanafungwa kwa wakati

Mwaka	Lengo kuu	Kipimo cha mafanikio
2030/31	Uendelevu na upanuzi	Upanuzi wa mwekezaji aliyepo; daraja la dhahabu la utayari; Wasifu unatumika mara kwa mara na Balozi

20.3 Majukumu ya ngazi ya kitaifa katika utekelezaji

Mwongozo huu hauwezi kutekelezwa na halmashauri peke yake. Ngazi ya kitaifa ina majukumu yafuatayo:

- Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki: kusambaza Mwongozo, kutoa mafunzo, kuunganisha halmashauri na Balozi, na kutoa taarifa ya kitaifa ya mwaka.
- Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa: kuingiza viashiria vya Kundi A katika mfumo wa tathmini ya utendaji wa halmashauri, na kusimamia utekelezaji.
- Tume ya Taifa ya Mipango: kuhakikisha kwamba sehemu ya diplomasia ya uchumi inatambuliwa katika uhakiki wa Mipango ya Maendeleo ya Mikoa na ya Halmashauri.
- TISEZA na TanTrade: kupokea na kutumia rejista za halmashauri katika majukwaa ya kitaifa na kimataifa.
- Sekretarieti za Mikoa: kuratibu, kuhakiki na kuunganisha, na kuandaa Wasifu wa Uwekezaji wa Mkoa.

20.4 Marejeo na maboresho ya Mwongozo

Mwongozo huu ni toleo la kwanza. Utapitiwa upya baada ya miaka mitatu, au mapema iwapo mabadiliko makubwa ya sera au sheria yatatokea. Maoni ya watumiaji ni muhimu katika mchakato huo, na yanaweza kuwasilishwa kwa Mkurugenzi wa Diplomasia ya Uchumi kupitia Sekretarieti ya Mkoa wakati wowote.

20.5 Hitimisho

Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050 imeweka lengo kubwa: uchumi wa dola za Marekani trilioni moja, Mtanzania mwenye kipato cha dola 7,000 kwa mwaka, na uchumi ambao walau asilimia sabini ya Pato la Taifa litachangiwa na sekta binafsi ifikapo mwaka 2050. Lengo hilo halitafikiwa kwa mikutano ya kimataifa peke yake, wala kwa mikakati ya kitaifa peke yake. Litafikiwa pale ambapo kila halmashauri nchini itaweza kusimama na kusema kwa uhakika: hivi ndivyo tulivyonavyo, hivi ndivyo tulivyoandaa, na huyu ndiye wa kuwasiliana naye.

Shabaha ya asilimia sabini ya Pato la Taifa kutoka sekta binafsi ndiyo inayoifanya kazi ya halmashauri kuwa ya lazima. Sekta binafsi haiwekezi kwenye matarajio ya kitaifa; huwekeza kwenye kiwanja chenye anwani, chenye hati, chenye barabara, na chenye afisa anayejibu simu. Kila kiwanja kama hicho kipo ndani ya halmashauri fulani, na hivyo kila halmashauri ina mchango unaoweza kupimwa katika shabaha hiyo.

Diplomasia ya uchumi katika ngazi ya serikali za mitaa si ongezeko la mzigo wa kazi. Ni njia ya kufanya kazi zilizopo — mipango, ardhi, biashara, kilimo, mifugo, uvuvi, utalii na mawasiliano — kwa mtazamo unaozingatia soko la dunia badala ya mzunguko wa bajeti pekee. Afisa anayefanya kazi zake za kawaida kwa mtazamo huo anafanya diplomasia ya uchumi, hata kama hatumii jina hilo.

Mwongozo huu umetoa dhana, mfumo wa kisheria, muundo wa kitaasisi, zana kumi na nane, viashiria, na mpango wa utekelezaji. Kilichobaki ni uamuzi wa kuanza. Uamuzi huo hauhitaji bajeti mpya wala ikama mpya; unahitaji waraka mmoja wa uteuzi na kikao kimoja cha kwanza.

Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki, kupitia Idara ya Diplomasia ya Uchumi, itaendelea kushirikiana na Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, Ofisi ya Rais – Mipango na Uwekezaji, Tume ya Taifa ya Mipango, TISEZA, TanTrade na wadau wengine katika kuwezesha utekelezaji wa Mwongozo huu, kutoa mafunzo, na kuunganisha halmashauri na mtandao wa Balozi za Tanzania duniani.

VIAMBATISHO

Viambatisho vifuatavyo ni violezo vinavyoweza kunakiliwa na kutumika moja kwa moja. Halmashauri zinaruhusiwa kuvibadilisha kulingana na mazingira yao, mradi maudhui ya lazima yasiondolewe.

Inashauriwa kwamba viambatisho A, B, C, D na G vichapishwe na kuwekwa katika faili moja la kudumu la Dawati la Diplomasia ya Uchumi, ili viweze kutumika bila kutafutwa kila mara.

Kiambatisho	Jina	Kinahusiana na
A	Kiolezo cha Wasifu wa Uwekezaji wa Halmashauri	Zana ya 1
B	Kiolezo cha Ukurasa wa Mradi	Zana ya 2 na 4
C	Orodha Hakiki ya Mapokezi ya Ujumbe	Zana ya 11
D	Kiolezo cha Kumbukumbu ya Mazungumzo na Rejista ya Ahadi	Zana ya 12
E	Utaratibu wa Kuomba Idhini ya Ushirikiano wa Kimataifa	Zana ya 13 na 14
F	Kiolezo cha Taarifa ya Robo Mwaka	Sura ya 14
G	Fomu ya Uhakiki wa Kipande cha Ardhi	Zana ya 3
H	Muundo wa Sehemu ya Diplomasia ya Uchumi katika CDP	Sura ya 9
I	Kiolezo cha Mpango wa Ufuatiliaji na Rejista ya Hatari	Sura ya 14 na 18
J	Muundo wa Mpango wa Biashara na wa Uwekezaji wa Mradi	Zana ya 8
K	Msamiati wa Kiswahili–Kiingereza	Marejeo
L	Anwani za Mawasiliano Muhimu	Marejeo

KIAMBATISHO A: KIOLEZO CHA WASIFU WA UWEKEZAJI WA HALMASHAURI

Kiolezo hiki kinatoa muundo wa kurasa nane hadi kumi na mbili. Kila sehemu inapaswa kujazwa kwa takwimu zilizohakikiwa, zikitaja mwaka na chanzo. Sehemu isiyoweza kujazwa kwa sasa iachwe wazi ikiwa na maelezo ya wakati itakapojazwa, badala ya kujazwa kwa makadirio.

SEHEMU YA 1: UTAMBULISHO

Kipengele	Taarifa
Jina la halmashauri	....
Mkoa	....
Ukubwa (kilomita za mraba)	....
Idadi ya watu (chanzo na mwaka)	....
Idadi ya kata / vijiji / mitaa	....
Makao makuu ya halmashauri	....
Tarehe ya kuhuishwa kwa wasifu huu	....

SEHEMU YA 2: UFIKIAJI

Kwenda	Umbali (km)	Hali ya barabara au njia
Bandari ya Dar es Salaam	....	....
Bandari nyingine ya karibu	....	....
Uwanja wa ndege wa kimataifa wa karibu	....	....
Uwanja wa ndege wa ndani wa karibu	....	....
Mpaka wa karibu wa nchi jirani	....	....
Kituo cha reli cha karibu	....	....
Makao makuu ya mkoa	....	....

SEHEMU YA 3: MIUNDOMBINU

Huduma	Hali halisi (pamoja na chanzo na mwaka)
Umeme wa gridi	Vijiji vilivyounganishwa: ...... kati ya ......; uwezo wa laini kuu:
Vyanzo vingine vya nishati	Jua, maji, gesi — uwezo uliopo na miradi inayoendelea
Maji	Chanzo kikuu; uwezo kwa lita kwa siku; asilimia ya upatikanaji vijijini na mijini
Mtandao wa simu na intaneti	Watoa huduma waliopo; maeneo yenye mtandao wa kasi

Huduma	Hali halisi (pamoja na chanzo na mwaka)
Barabara	Kilomita za lami; kilomita za changarawe; hali wakati wa msimu wa mvua
Masoko	Idadi ya masoko; siku za gulio; makadirio ya mzunguko wa fedha
Maghala na vituo vya kuhifadhia	Idadi, uwezo kwa tani, na hali
Huduma za kifedha	Idadi ya matawi ya benki; mawakala; taasisi ndogo za fedha; vyama vya kuweka na kukopa

SEHEMU YA 4: UCHUMI WA ENEO

Zao au rasilimali	Uzalishaji kwa mwaka	Msimu	Hali ya usindikaji
…………………………………	…………………………………	…………………………………	…………………………………
…………………………………	…………………………………	…………………………………	…………………………………
…………………………………	…………………………………	…………………………………	…………………………………
…………………………………	…………………………………	…………………………………	…………………………………
…………………………………	…………………………………	…………………………………	…………………………………

Ongeza aya fupi kuhusu: mifugo (idadi na aina); uvuvi (maeneo na uzalishaji); madini (aina na hali ya uchimbaji); viwanda vilivyopo (idadi, aina na ajira); na biashara ya mipakani iwapo inahusika.

SEHEMU YA 5: NGUVUKAZI

Kipengele	Taarifa
Idadi ya watu wenye umri wa kufanya kazi	…………………………………
Vyuo vya ufundi stadi vilivyopo	Majina na fani zinazofundishwa
Wahitimu kwa mwaka	…………………………………
Wastani wa ujira wa kila siku wa mfanyakazi wa kawaida	…………………………………
Ujuzi maalum unaopatikana katika eneo	…………………………………

SEHEMU YA 6 HADI 10

- Sehemu ya 6 — Fursa: miradi mitatu hadi mitano, kila mmoja kwa aya moja, ikirejea kurasa za miradi za Kiambatisho B.
- Sehemu ya 7 — Ardhi: muhtasari wa benki ya ardhi ukitumia jedwali la Zana ya 3, ukionesha vipande vilivyohakikiwa pekee.
- Sehemu ya 8 — Utaratibu wa kuwekeza: hatua za mwekezaji na viwango vya muda vilivyotangazwa.

- Sehemu ya 9 — Vivutio: vivutio vya halmashauri vilivyoidhinishwa na Baraza la Madiwani, pamoja na rejea ya vivutio vya kitaifa vinavyotolewa na TISEZA.
- Sehemu ya 10 — Mawasiliano: jina, cheo, simu na barua pepe rasmi ya Afisa Kiongozi wa DDU na ya Mkurugenzi.

KIAMBATISHO B: KIOLEZO CHA UKURASA WA MRADI

Kiolezo hiki kinapaswa kutoshea katika ukurasa mmoja wa A4 pale kitakapojazwa. Iwapo hakitoshei, punguza maneno badala ya kuongeza ukurasa.

Kipengele	Maelezo
Namba ya mradi	HAL / ...... / 20......
Jina la mradi	…………………………………
Sekta	Kilimo / Mifugo / Uvuvi / Viwanda / Utalii / Madini / Miundombinu / Huduma
Maelezo kwa sentensi moja	Maneno yasiyozidi thelathini
Mahali	Kijiji, kata, halmashauri, mkoa; viwianishi vya GPS
Gharama ya makadirio	USD ...... (au TZS ......, kiwango cha ubadilishaji cha tarehe ......)
Mapato ya mwaka yanayotarajiwa	…………………………………
Muda wa kurejesha mtaji	Miaka ......
Ajira zinazotarajiwa	Za kudumu: ...... Za muda: ...... Za wanawake na vijana: ......
Ardhi	Ukubwa: ...... hekta; umiliki: ......; hati namba: ......
Umeme	Umbali kutoka laini ya gridi: ...... km; uwezo unaohitajika: ...... kW
Maji	Chanzo: ......; upatikanaji: ...... lita kwa siku
Malighafi	Aina, kiasi kwa mwaka, msimu, na umbali wa chanzo
Soko	Wanunuzi wa sasa, bei ya sasa, na ushahidi wa mahitaji
Ulinganifu na mipango	Kipaumbele cha RDP: ...... Sekta ya mageuzi ya Dira 2050: ......
Hadhi ya mradi	Wazo / Upembuzi wa awali / Upembuzi yakinifu / Tayari kwa uwekezaji
Kinachotolewa na halmashauri	Ardhi, kuwezesha vibali, uunganishaji na wazabuni, taarifa
Kinachohitajika kutoka kwa mwekezaji	Mtaji, teknolojia, soko la nje, ujuzi
Mawasiliano	Jina, cheo, simu, barua pepe

KIAMBATISHO C: ORODHA HAKIKI YA MAPOKEZI YA UJUMBE

Siku 14 kabla

✓	Jambo	Mwenye dhamana
☐	Kupokea taarifa rasmi ya ziara na kuthibitisha tarehe	DDU
☐	Kujulisha Sekretarieti ya Mkoa na WMNUAM kwa ujumbe wa kigeni	Mkurugenzi
☐	Kupata orodha kamili ya wajumbe: majina, vyeo, uraia	DDU
☐	Kujua madhumuni halisi ya ziara na matarajio ya ujumbe	DDU
☐	Kubaini mahitaji maalum: lugha, chakula, afya, ulemavu	DDU

Siku 7 kabla

✓	Jambo	Mwenye dhamana
☐	Kuandaa ratiba ya dakika kwa dakika na kuipeleka kwa ujumbe	DDU
☐	Kuthibitisha ukumbi, sauti, umeme mbadala, viti na mtandao	Afisa Utawala
☐	Kuratibu usalama na Kamati ya Ulinzi na Usalama ya Wilaya	Katibu Tawala wa Wilaya
☐	Kuandaa jalada la mgeni na nakala za nyaraka	DDU
☐	Kuthibitisha usafiri, malazi na chakula	Afisa Utawala
☐	Kuthibitisha ziara ya eneo halisi la mradi na hali ya barabara	Afisa Ardhi
☐	Kuandaa zawadi ya eneo yenye thamani ndogo	Afisa Utamaduni

Siku ya ziara

✓	Jambo	Mwenye dhamana
☐	Kupokea ujumbe kwa wakati na kwa mpangilio sahihi wa vyeo	Mkurugenzi
☐	Kuteua mwandishi wa kumbukumbu asiyeshiriki mazungumzo	Mkurugenzi
☐	Kuwasilisha kwa ufupi: eneo, fursa, ombi mahsusi	Afisa Kiongozi
☐	Kutoa nafasi ya maswali kabla ya chakula	Mwenyekiti wa kikao
☐	Kupeleka ujumbe kwenye kiwanja halisi	Afisa Ardhi
☐	Kubadilishana kadi za mawasiliano na kuandika orodha ya wageni	DDU

Baada ya ziara

✓	Jambo	Mwenye dhamana
☐	Kumbukumbu ya mazungumzo ndani ya saa 48	Mwandishi
☐	Barua ya shukrani na viambatisho ndani ya siku 5	Mkurugenzi
☐	Kuingiza ahadi zote katika Rejista ya Ahadi	DDU
☐	Taarifa fupi kwa Sekretarieti ya Mkoa na WMNUAM	Mkurugenzi
☐	Kupanga na kuandika ufuatiliaji wa siku 30	Afisa Kiongozi

KIAMBATISHO D: KUMBUKUMBU YA MAZUNGUMZO NA REJISTA YA AHADI

KUMBUKUMBU YA MAZUNGUMZO

Halmashauri ya .... , Mkoa wa ....

Kipengele	Maelezo
Tarehe na muda	....
Mahali	....
Madhumuni	....

Washiriki

Na.	Jina	Cheo	Taasisi
1	....	....	....
2	....	....	....
3	....	....	....
4	....	....	....

Mambo yaliyojadiliwa

1. ....
2. ....
3. ....

Makubaliano na hatua zinazofuata

Na.	Kitendo kilichokubaliwa	Mwenye dhamana	Tarehe ya ukomo
1	....	....	....
2	....	....	....
3	....	....	....

Mambo yaliyoachwa wazi

....

Imeandaliwa na: ....   Cheo: ....

Imethibitishwa na: ....   Tarehe: ....

Rejista ya Ahadi

Ahadi zote kutoka kumbukumbu zote huingizwa katika rejista moja inayodhibitiwa na Afisa Kiongozi wa DDU na kukaguliwa katika kila kikao.

Namba	Ahadi	Aliyeahidi	Tarehe ya ukomo	Hadhi
A/01/26	....	....	....	....
A/02/26	....	....	....	....
A/03/26	....	....	....	....

KIAMBATISHO E: UTARATIBU WA KUOMBA IDHINI YA USHIRIKIANO WA KIMATAIFA

Utaratibu huu unatumika pale halmashauri inapotaka kuingia katika hati ya makubaliano, ushirikiano wa miji marafiki, au mahusiano yoyote rasmi na taasisi ya nje ya nchi.

Nyaraka zinazohitajika katika maombi

1. Barua ya maombi kutoka kwa Mkurugenzi kwenda Sekretarieti ya Mkoa.
2. Azimio la Baraza la Madiwani au uamuzi wa kamati husika.
3. Rasimu ya hati ya makubaliano kwa Kiswahili na Kiingereza.
4. Maelezo ya mshirika: jina rasmi, nchi, hadhi ya kisheria, ukubwa na uzoefu.
5. Maelezo ya faida zinazotarajiwa kwa halmashauri na kwa taifa.
6. Maelezo ya gharama zitakazobebwa na halmashauri na chanzo cha fedha.
7. Maoni ya Mwanasheria wa Halmashauri.
8. Mpango wa ufuatiliaji wa utekelezaji wa hati.

Mtiririko wa idhini

Hatua	Kinachofanyika	Nani	Muda unaopendekezwa
1	Maombi yanawasilishwa	Halmashauri	—
2	Uhakiki na mapendekezo	Sekretarieti ya Mkoa	Siku 14
3	Uhakiki wa kiutawala	OR-TAMISEMI	Siku 21
4	Uhakiki wa kisera ya nje	WMNUAM – Idara ya Diplomasia ya Uchumi	Siku 21
5	Uhakiki wa kisheria pale inapohitajika	Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali	Siku 21
6	Idhini inatolewa kwa maandishi	WMNUAM na OR-TAMISEMI	—
7	Kusaini na kusajili	Halmashauri	—

KUMBUKA

Halmashauri isisaini hati yoyote na taasisi ya nje ya nchi kabla ya kupata idhini ya maandishi. Ziara ya ujumbe wa kigeni haipaswi kutumika kama sababu ya kuharakisha kusaini.

Ni bora kusaini baada ya miezi mitatu kwa usahihi kuliko kusaini siku hiyo hiyo kwa makosa. Mshirika halisi ataelewa; asiyeelewa hastahili kusainiwa naye.

Muda uliopendekezwa hapo juu ni wa mwongozo. Unashauriwa kuhakikiwa na OR-TAMISEMI kabla ya kuchapishwa.

KIAMBATISHO F: KIOLEZO CHA TAARIFA YA ROBO MWAKA

Taarifa isizidi kurasa nne. Inawasilishwa kwa Mkurugenzi na nakala kwa Sekretarieti ya Mkoa ndani ya siku kumi na tano baada ya kumalizika kwa robo mwaka.

Sehemu	Yaliyomo
1. Utangulizi	Halmashauri, robo mwaka husika, na muhtasari wa mambo makuu matatu yaliyotokea
2. Viashiria vya Kundi B	Jedwali la viashiria vya mchakato na matokeo yake dhidi ya shabaha
3. Maulizo na ziara	Idadi, vyanzo, sekta, na hali ya kila mmoja
4. Ahadi	Ahadi zilizotolewa, zilizotimizwa na zilizochelewa, pamoja na sababu
5. Ardhi	Mabadiliko katika benki ya ardhi; vipande vilivyotengwa, vilivyotolewa au vilivyorudishwa
6. Miradi	Mabadiliko ya hadhi ya miradi katika rejista
7. Changamoto	Zisizozidi tatu, kila moja ikiwa na pendekezo la hatua na mwenye dhamana
8. Mpango wa robo ijayo	Shughuli tano za kipaumbele

Kiashiria	Shabaha	Robo hii	Robo iliyopita	Maelezo
B1: Muda wa kujibu (siku)	2	....	....	....
B2: Maulizo yaliyopokelewa	....	....	....	....
B3: Ziara zilizoandaliwa	....	....	....	....
B4: Kumbukumbu ndani ya saa 48	100%	....	....	....
B5: Ahadi zilizotekelezwa	80%	....	....	....

KIAMBATISHO G: FOMU YA UHAKIKI WA KIPANDE CHA ARDHI

Fomu hii ijazwe na Afisa Ardhi na kusainiwa na Mkurugenzi kabla ya kipande chochote kuingizwa katika Benki ya Ardhi ya Uwekezaji. Kipande kisicho na fomu hii iliyokamilika hakipaswi kutajwa katika Wasifu wa Uwekezaji wala kuahidiwa kwa mtu yeyote.

Kipengele	Taarifa
Namba ya kipande	....
Kijiji au mtaa na kata	....
Viwianishi vya GPS (pembe zote)	....
Ukubwa halisi baada ya upimaji (hekta)	....
Aina ya ardhi	Ya halmashauri / ya kijiji / ya jumla / binafsi
Namba ya hati kama ipo	....
Matumizi yanayoruhusiwa kwa mujibu wa mpango	....
Wakazi waliopo (idadi ya kaya)	....
Matumizi ya sasa	Kilimo / malisho / makazi / hakuna
Makaburi, njia za mifugo au vyanzo vya maji	Ndiyo / Hapana — maelezo
Fidia	Haihitajiki / inahitajika (makadirio: ......) / imekwisha lipwa
Chanzo cha fedha za fidia	....
Umbali kutoka laini ya umeme (km)	....
Umbali kutoka chanzo cha maji (km)	....
Umbali kutoka barabara ya lami (km)	....
Mkutano wa Kijiji uliidhinisha (tarehe na namba ya azimio)	....
Baraza la Madiwani liliidhinisha (tarehe na namba ya azimio)	....
Hadhi	Tayari kutolewa / inaandaliwa / imetengwa kwa ......
Muda wa ukomo wa utengaji	....

Imejazwa na: .... Cheo: Afisa Ardhi Tarehe: ....

Imehakikiwa na: .... Cheo: Mkurugenzi Tarehe: ....

KIAMBATISHO H: SEHEMU YA DIPLOMASIA YA UCHUMI KATIKA CDP

Kiambatisho hiki kinatoa muundo unaopendekezwa wa sehemu maalum ya Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri, kama ilivyoelezwa katika Sura ya Tisa. Sehemu hii inapaswa kuwasilishwa pamoja na CDP kwa Sekretarieti ya Mkoa.

Muundo wa sehemu

Kipengele	Yaliyomo
1. Utangulizi	Aya mbili zinazoeleza mchango wa halmashauri katika RDP na FYDP kupitia sekta binafsi
2. Fursa za uwekezaji	Jedwali la miradi inayotafuta mtaji: jina, sekta, gharama, hadhi, na uhusiano na RDP
3. Benki ya ardhi	Muhtasari wa vipande vilivyohakikiwa vinavyopatikana
4. Shughuli za mwaka	Uandaaji wa nyaraka, maonesho, ziara, mafunzo — na gharama zake
5. Viashiria na shabaha	Viashiria vya utayari, mchakato na matokeo kwa mwaka husika
6. Bajeti	Mgao wa fedha kwa kila shughuli na chanzo chake
7. Hatari	Hatari kuu tatu na hatua za kukabiliana nazo

Matriki ya ulinganifu

Matriki ifuatayo inaonesha mnyororo kutoka Dira 2050 hadi mradi mmoja mahsusi wa halmashauri. Ni hati muhimu zaidi ya kuonesha kwamba shughuli za halmashauri zimefungamanishwa na mfumo wa taifa.

Sekta ya mageuzi ya Dira 2050	Kipengele cha FYDP	Kipaumbele cha RDP	Mradi wa CDP	Ugharamiaji wa sekta binafsi	Hadhi
……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………
……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………
……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………	……………………………… ………

Jedwali la shughuli za mwaka

Shughuli	Muda	Gharama (TZS)	Chanzo	Mwenye dhamana
Kuhuisha Wasifu wa Uwekezaji	Julai–Agosti	………………………………………	………………………………………	Afisa Kiongozi
Kuandaa kurasa za miradi mipya	Aprili–Juni	………………………………………	………………………………………	DDU
Ushiriki katika banda la mkoa	Kwa ratiba	………………………………………	………………………………………	Afisa Kiongozi

Shughuli	Muda	Gharama (TZS)	Chanzo	Mwenye dhamana
Ziara za kutunza wawekezaji	Robo mwaka	………………………………….	………………………………….	Mkurugenzi
Mafunzo ya watumishi	Kwa ratiba	………………………………….	………………………………….	Afisa Utumishi

KIAMBATISHO I: MPANGO WA UFUATILIAJI NA REJISTA YA HATARI

Mpango wa ufuatiliaji

Kila kiashiria kilichochaguliwa katika Sura ya Kumi na Nne kinapaswa kuwa na safu kamili katika jedwali hili.

Kiashiria	Msingi	Shabaha	Chanzo cha taarifa	Mzunguko	Mwenye dhamana
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....

Rejista ya hatari

Rejista hii ihuishwe kila robo mwaka katika kikao cha DDU. Hatari zenye uwezekano mkubwa na athari kubwa zipewe kipaumbele cha kwanza.

Hatari	Uwezekano	Athari	Hatua ya kukabiliana	Mwenye dhamana
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....

NAMNA YA KUPANGA HATARI

Uwezekano mkubwa na athari kubwa: kipaumbele cha kwanza — lazima kuwe na hatua iliyoandikwa, mwenye dhamana na tarehe.

Uwezekano mkubwa na athari ndogo: fuatilia kwa karibu na uandae hatua ya haraka.

Uwezekano mdogo na athari kubwa: jiandae kwa mpango wa dharura.

Uwezekano mdogo na athari ndogo: kubali na uendelee, ukiifuatilia kwa mbali.

KIAMBATISHO J: MUUNDO WA MPANGO WA BIASHARA NA WA UWEKEZAJI

Kiambatisho hiki kinatoa muundo unaotumika pale halmashauri inapoandaa mradi kwa kina, ikiwa ni yenyewe inayoutekeleza kupitia ubia au ikimwandalia mwekezaji. Muundo umezingatia mwelekeo wa Mwongozo wa Taifa wa Mipango kuhusu upangaji wa uwekezaji na upangaji wa biashara.

A. Muundo wa Mpango wa Uwekezaji

Sura	Yaliyomo
Sura ya Kwanza	Utangulizi: muktadha wa uwekezaji; mamlaka ya taasisi; madhumuni na wigo wa mpango
Sura ya Pili	Uchambuzi wa hali: rasilimali zilizopo; mazingira ya soko; ulinganifu na mipango ya taifa na mkoa
Sura ya Tatu	Malengo ya uwekezaji na kauli ya sera ya uwekezaji: kipindi cha mpango; kiwango cha hatari kinachokubalika; matarajio ya faida
Sura ya Nne	Miradi iliyochaguliwa: maelezo, gharama, mtiririko wa fedha, na vigezo vilivyotumika kuchagua
Sura ya Tano	Ufuatiliaji na tathmini: viashiria, mzunguko, na wenye dhamana
Sura ya Sita	Usimamizi wa hatari: muundo wa uongozi; hatari kuu; hatua za kupunguza

B. Muundo wa Mpango wa Biashara wa Mradi

Sura	Yaliyomo
Sura ya Kwanza	Historia na muktadha wa mradi na wa taasisi inayoutekeleza
Sura ya Pili	Uchambuzi wa hali: mazingira ya ndani na nje; nguvu, udhaifu, fursa na vitisho
Sura ya Tatu	Upembuzi: soko (mahitaji, wateja, washindani, bei); kiufundi (teknolojia, malighafi, miundombinu); kifedha (gharama, mapato, muda wa kurejesha mtaji); kijamii na kimazingira
Sura ya Nne	Maendeleo ya biashara: dira, dhamira, malengo, mkakati wa masoko na wa uendeshaji
Sura ya Tano	Mpango wa kifedha: mtaji unaohitajika; vyanzo; makadirio ya mapato na matumizi kwa miaka mitano
Sura ya Sita	Usimamizi wa hatari na hatua za dharura
Sura ya Saba	Uendelevu: nani atasimamia uendeshaji na matengenezo baada ya mradi kuanza

USHAURI

Halmashauri isijaribu kuandaa mpango kamili wa biashara kwa kila wazo. Anza na upembuzi wa awali (Zana ya 8). Mpango kamili uandaliwe pale tu ambapo upembuzi wa awali umeonesha kwamba mradi una mantiki ya kibiashara, na pale ambapo kuna mwekezaji au chanzo cha fedha kinachoutaka.

KIAMBATISHO K: MSAMIATI WA KISWAHILI–KIINGEREZA

Msamiati huu unalenga kuleta uwiano wa maneno yanayotumika katika mawasiliano ya kiutendaji na ya kimataifa, hususan wakati wa kutafsiri Wasifu wa Uwekezaji na kurasa za miradi.

Kiswahili	Kiingereza
Diplomasia ya uchumi	Economic diplomacy
Mamlaka za Serikali za Mitaa	Local Government Authorities
Ugatuzi kwa kupeleka madaraka kwa wananchi	Decentralisation by Devolution
Mpango wa Maendeleo wa Mkoa	Regional Development Plan
Mpango wa Maendeleo wa Halmashauri	Council Development Plan
Mpango wa Mageuzi ya Kisekta	Sector Transformation Plan
Mpango Elekezi wa Muda Mrefu	Long-Term Perspective Plan
Wasifu wa uwekezaji	Investment profile
Rejista ya fursa za uwekezaji	Investment opportunity pipeline
Benki ya ardhi	Land bank
Upembuzi yakinifu	Feasibility study
Upembuzi wa awali	Pre-feasibility assessment
Mnyororo wa thamani	Value chain
Mnyororo wa matokeo	Results chain
Uwekezaji wa moja kwa moja kutoka nje	Foreign direct investment
Hati ya makubaliano	Memorandum of understanding
Kumbukumbu ya mazungumzo	Record of discussion
Rejista ya ahadi	Commitments register
Miji marafiki	Twinning / sister cities
Huduma ya kutunza mwekezaji	Investor aftercare
Chapa ya eneo	Place branding
Viwango vya muda wa huduma	Service delivery standards
Dirisha moja	One-stop service
Ushuru wa huduma	Service levy
Tathmini ya athari kwa mazingira	Environmental impact assessment
Ubia kati ya sekta ya umma na binafsi	Public–private partnership
Maeneo maalum ya kiuchumi	Special economic zones

Kiswahili	Kiingereza
Vyeti vya asili ya bidhaa	Certificates of origin
Biashara ya mipakani	Cross-border trade
Muda wa kurejesha mtaji	Payback period
Thamani ya sasa halisi	Net present value
Kiwango cha ndani cha faida	Internal rate of return
Vivutio vya uwekezaji	Investment incentives
Uchambuzi wa wadau	Stakeholder analysis
Mti wa matatizo	Problem tree
Utaratibu wa vyeo	Order of precedence
Itifaki	Protocol
Rejista ya hatari	Risk register

KIAMBATISHO L: ANWANI ZA MAWASILIANO MUHIMU

Halmashauri zinashauriwa kuhuisha jedwali hili kila mwaka na kulibandika katika Ofisi ya Mkurugenzi na katika Dawati la Diplomasia ya Uchumi.

Taasisi	Anwani na matumizi
WMNUAM — Idara ya Diplomasia ya Uchumi	Mtumba, Dodoma. Kwa: mwongozo wa kisera, uunganishaji na Balozi, idhini ya ushirikiano wa kimataifa, mafunzo
WMNUAM — Kurugenzi ya Itifaki	Kwa: taarifa za ziara za ujumbe wa kigeni na masuala ya kiitifaki
Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa	Dodoma. Kwa: masuala ya kiutawala, utendaji wa halmashauri na idhini ya ushirikiano
Ofisi ya Rais – Mipango na Uwekezaji	Dodoma. Kwa: Dira 2050, LTPP, FYDP na sera ya uwekezaji
Tume ya Taifa ya Mipango	Dodoma. Kwa: mfumo wa mipango, uhakiki wa RDP na CDP, na mbinu za upangaji
TISEZA	Kwa: usajili wa miradi, vivutio vya kitaifa na maeneo maalum ya kiuchumi
TanTrade	Kwa: maonesho, taarifa za masoko na maendeleo ya mauzo nje
Ofisi ya Taifa ya Takwimu	Kwa: takwimu za eneo na msaada wa kitakwimu
TNCC na TPSF	Kwa: kuunganisha na sekta binafsi ya ndani na ya kikanda
BRELA	Kwa: usajili wa makampuni na uhakiki wa uhalali wa kampuni
NEMC	Kwa: tathmini ya athari kwa mazingira
Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi	Kwa: hati, upimaji na mipango ya matumizi ya ardhi
Mamlaka ya Mapato Tanzania	Kwa: masuala ya kodi za kitaifa na taratibu za forodha
Sekretarieti ya Mkoa husika	Kwa: uratibu wa mkoa, itifaki na taarifa za robo mwaka

Mwisho wa Mwongozo

Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki · Dodoma, Agosti 2026