

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

FOMU YA WAZI YA MAPITIO NA UPIMAJI UTENDAJI KAZI

(Ijazwe nakala tatu)

Kutoka	Julai	Hadi Juni
NULUKA	Julai	IIAUI JUIII

Fomu hii ni badala ya fomu nyingine zote zinazotumika kupima utendaji kazi katika Utumishi wa Umma. Aidha inakusudiwa kukidhi utekelezaji wa shabaha na malengo ya menejimenti katika utumishi wa umma na kujenga uhusiano mzuri wa utendaji kazi kati ya viongozi na wanaowaongoza.

DONDOO ZA NAMNA YA KUKAMILISHA FOMU:

- 1. Fomu hii ijazwe na watumishi wote walioko katika Utumishi wa Umma. Kwa Maofisa Wakuu (*Principal Officers*) na kuendelea baada ya kukamilisha fomu hii nakala halisi iwasilishwe kwa Katibu Mkuu (Utumishi), nakala ya pili ipelekwe kwa Mtendaji Mkuu wa Taasisi/Asasi husika, na nakala ya tatu apewe mtumishi anayehusika. Maofisa wengine wote kuanzia Maafisa Waandamizi (*Senior Officers*) kwenda chini nakala halisi iwasilishwe kwa Mtendaji Mkuu wa Taasisi/Asasi husika, nakala ya pili ipelekwe kwa Wizara Mama ya kada husika na nakala ya tatu apewe mtumishi anayehusika.
- 2. Pale panapohusika kila kisanduku hapa chini kikamilishwe ama kwa herufi kubwa au tarakimu moja.
- 3. Malengo yatakayohusu mtumishi yatokane na mpango wa kazi wa Taasisi (Strategic Plan) ukiainisha mpango wa utekelezaji kazi wa mwaka na ratiba ya kazi ambayo inatarajiwa kutekelezwa katika mwaka huo.
- 4. Sehemu ya 2, ya 3 na ya 4 ya Fomu hii ikamilishwe na mtumishi anayepimwa kwa kushirikiana na Msimamizi wake wa kazi na Sehemu ya 5 na ya 6 zikamilishwe akiwepo Msikilizaji kama ni muhimu.
- 5. Zingatia kwamba alama 1 ya utendaji wa kazi ni ya watendaji waliotekeleza malengo yote na ya ziada kwa ufanisi na alama 5 ni ya watendaji wasioridhisha na wasiotimiza malengo. Taarifa za hawa wote zifikishwe kwa mwajiri wa Taasisi/Asasi husika.

	SEHEMU YA 1. TAAR	RIFA BINAFSI
Fungu		Cheki namba
8	Jina la Fungu	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Kifungu		Kituo cha kazi
	Jina la Kifungu	
		mk me
Jina kamili		
	Jina la mwisho Jina la kwanza	Jina la kati Jinsia
Kiwango cha ju	uu cha elimu	
Cheo cha	Cheo cha	
Madaraka	muundo	
Tarehe ya kuajiri	iwa liwa	Tarehe ya cheo cha sasa
Tarene ya kuajiri	D D M M Y Y Y Y	D D M M Y Y Y Y
Ngazi ya mshal	ıhara Muda uliotumikia chini	Tarehe ya
	ya msimamizi wa sasa	kuzaliwa
		D D M M Y Y Y
Masharti ya kazi	i	
	DD= Tarehe, MM= Mwezi, YYYY= Mw	waka, mk= Mke, me= Mume

SEHEMU YA 2. MAKUBALIANO YA UTENDAJI KAZI

Ijazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizi wa Kazi

2.1 Namba	2.2 Malengo Yaliyokubalika	2.3 Malengo ya Utendaji Yaliyokubalika	2.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyokubalika	2.5 Mahitaji ya Rasilimali Zilizokubalika
			·	
2.6	Mtumishi Anayepimwa		2.7 Msimamizi wa Ka	ızi
_,,				
na (Kwa hei	rufi kubwa) Saini	Tarehe Jina (Kwa	herufi kubwa) Sa	aini Tarehe

SEHEMU YA 3: MAPITIO YA NUSU MWAKA (DESEMBA......) Ijazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizi wa Kazi

3.1 Namba	3.2 Malengo Yaliyokubalika (kama Sehemu ya 2)	3.3 Maendeleo ya Utekelezaji Kufikia Lengo	3.4 Sababu yenye Kuathiri Utekelezaji

SEHEMU YA 4: KUREKEBISHA MALENGO (pale inapohusika) *Ijazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizii wa Kazi*

4.1 Namba	4.2 Marekebisho ya Malengo Yaliyokubalika	4.3 Malengo ya Utendaji Yaliyokubalika	4.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyokubalika	4.5 Mahitaji ya Rasilimali Zilizokubalika
4.6 M	Itumishi Anayepimwa	4.7	Msimamizi wa Kazi	
Jina (Kwa	herufi kubwa) Saini	Tarehe Jina (Kwa	herufi kubwa) Sa	ini Tarehe

SEHEMU YA 5: UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI WA MWAKA (JUNI)

Ijazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizi wa Kazi

5.1	5.2 Malengo	5.3 Maendeleo ya Utekelezaji		Alama Iliyo	
Namba	Yaliyokubalika	wa Malengo Yaliyofikiwa	Mtumishi	Msimamizi	Alama Zilizoafikiwa
Jumuiaha la	Vivongo aha Alama I	Itandaji: Iumujaha hili lianyasha			
nafanikio v	a Kiwango cna Alama za C ya malengo ya utekelezaji y	Itendaji: Jumuisho hili lionyeshe yaliyokubalika sehemu 5			

Alama:

- 1 = Utekelezaji wa malengo yote na ya ziada kwa ufanisi
- 2 = Utekelezaji wa malengo yote kwa ufanisi
- 3 = Utekelezaji wa wastani kwa malengo yote
- 4 = Utekelezaji usioridhisha ambao ni chini ya wastani bila sababu za kutosha
- 5 = Utekelezaji usioridhisha na usiozingatia malengo

SEHEMU YA 6: SIFA ZA UTENDAJI BORA

Ijazwe na mtumishi anayepimwa na Msimamizi wa Kazi

6.1 Namba	6.2 Vigezo Muhimu	6.2 Vigezo Muhimu 6.3 Ubora wa Sifa	6.4 Alama iliyotolewa		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Mtumishi	Msimamizi	Alama Zilizoafikiw
1	MAHUSIANO KAZINI	Uwenzo wa kufanya kazi na wenzi			
		Uwezo wa kushirikiana na wenzi			
		Uwezo wa kustahiliwa na wenzi			
2	MAWASILIANO NA USIKIVU	Uwezo wa kujieleza kimaandishi			
	USIKIVU	Uwezo wa kujieleza kwa kunena			
		Uwezo wa usikivu na ufahamu			
		Uwezo wa kufunza na kuendeleza			
3	UONGOZI NA USIMAMIZI	Uwezo wa kupanga na kusimamia			
		Uwezo wa kuongoza, kuhamasisha na kutatua migongano			
		Uwezo wa ubunifu na uanzishaji			
4	UBORA WA UTENDAJI	Uwezo wa kutoa matokeo sahihi kwa wakati			
		Uwezo wa kuhimili utekelezaji na kuendelea kwa muda mrefu.			
5	UTENDAJI	Uwezo wa kufikia malengo			
	UNAOZINGATIA WINGI WA MATOKEO	Uwezo wa kumudu majukumu ya ziada			
6	UWAJIBIKAJI NA UTOAJI WA MAAMUZI	Uwezo wa uwajibikaji katika kutekeleza majukumu			
		Uwezo wa kufanya maamuzi sahihi kwa wakati muafaka			
7	KUTHAMINI WATEJA	Uwezo wa kuhudumia wateja			
8	UAMINIFU	Uwezo wa kuonyesha stadi za uongozi			
		Uwezo wa kumsaidia Kiongozi kutekeleza majukumu yake			
		Uwezo wa kupokea na kutekeleza maelekezo			
9	UADILIFU	Uwezo wa kutekeleza majukumu kikamilifu kwa muda uliopangwa			
		Hutoa huduma bora bila vishawishi			
		Uwezo wa kutumia taaluma kwa manufaa ya umma			
umuisho	o la Kiwango cha Alama za Ute	•			

Alama:

- 1 = Utekelezaji wa malengo yote na ya ziada kwa ufanisi 2 = Utekelezaji wa malengo yote kwa ufanisi
- 3 = Utekelezaji wa wastani kwa malengo yote
- 4 = Utekelezaji usioridhisha ambao ni chini ya wastani bila sababu za kutosha
- $\mathbf{5} = \mathbf{U}$ tekelezaji usioridhisha na usiozingatia malengo

SEHEMU YA 7. UTENDAJI WA JUMLA (W MAONI YA MTUMISHI ANAYEPIMWA (kama yapo	VASTANI WA SEHEMU	YA 5 NA 6)
MAONI TA WITUWISHI ANATEFIWWA (kama yap	0).	
MAONI YA MSIKILIZAJI (kama yapo):		Saini ya mtumishi anayepimwa
T' 1 36 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		
Jina la Msikilizaji	Saini	Tarehe
MAONI YA MSIMAMIZI (kama yapo):		
Jina la Msimamizi	Saini	Tarehe
CEHEMI VA O TUZO/HATUA ZA VIII		A ZA ZINIDHAMU
SEHEMU YA 8: TUZO/HATUA ZA KUI		
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	
Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hat	ua za kuboresha utendaji wa m	