



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

FOMU YA WAZI YA MAPITIO NA UPIMAJI UTENDAJI KAZI
(Ijazwe nakala tatu)

Kutoka Julai Hadi Juni

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:

- 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.
- Pale panapohusika kila kisanduku hapa chini kikamilishwe ama kwa herufi kubwa au tarakimu moja.
- 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.
- 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.
- 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. TAARIFA BINAFSI

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| Fungu | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Cheki namba | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | |
| | Jina la Fungu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kifungu | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Kituo cha kazi | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | |
| | Jina la Kifungu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jina kamili | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | |
| | Jina la mwisho | | Jina la kwanza | | Jina la kati | | | Jinsia | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | mk me | | | | | | | | | |
| Kiwango cha juu cha elimu | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cheo cha Madaraka | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Cheo cha muundo | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | |
| Tarehe ya kuajiriwa | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | |
| | D | D | M | M | Y | Y | Y | Y | Tarehe ya cheo cha sasa | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| | | | | | | | | | | D | D | M | M | Y | Y | Y | Y |
| Ngazi ya mshahara | <input type="text"/> | Muda uliotumikia chini ya msimamizi wa sasa | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Tarehe ya kuzaliwa | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| | | | Miezi | | | D | D | M | M | Y | Y | Y | Y | | | | |
| Masharti ya kazi | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |

DD= Tarehe, MM= Mwezi, YYYY= Mwaka, 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 Kazi

 Jina (Kwa herufi kubwa)

 Saini

 Tarehe

 Jina (Kwa herufi kubwa)

 Saini

 Tarehe

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 Mtumishi Anayepimwa

4.7 Msimamizi wa Kazi

Jina (Kwa herufi kubwa)

Saini

Tarehe

Jina (Kwa herufi kubwa)

Saini

Tarehe

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

Ijazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizi wa Kazi

| 5.1 Namba | 5.2 Malengo Yaliyokubalika | 5.3 Maendeleo ya Utekelezaji wa Malengo Yaliyofikiwa | 5.4 Alama Iliyotolewa | | |
|--|-------------------------------|---|-----------------------|-----------|------------------------|
| | | | Mtumishi | Msimamizi | Alama Zilizoafikiwa |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumuisho la Kiwango cha Alama za Utendaji: Jumuisho hili lionyeshe mafanikio ya malengo ya utekelezaji 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 | 6.3 Ubora wa Sifa | 6.4 Alama iliyotolewa | | |
|--|--|---|-----------------------|-----------|------------------------|
| | | | Mtumishi | Msimamizi | Alama Zilizoafikiwa |
| 1 | MAHUSIANO KAZINI | Uwenzu wa kufanya kazi na wenzi | | | |
| | | Uwezo wa kushirikiana na wenzi | | | |
| | | Uwezo wa kustahiliwa na wenzi | | | |
| 2 | MAWASILIANO NA USIKIVU | Uwezo wa kujieleza kimaandishi | | | |
| | | 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 UNAOZINGATIA WINGI WA MATOKEO | Uwezo wa kufikia malengo | | | |
| | | 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 | | | |
| Jumuisho la Kiwango cha Alama za Utendaji Sehemu ya 6 | | | | | |

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 7. UTENDAJI WA JUMLA (WASTANI WA SEHEMU YA 5 NA 6)
MAONI YA MTUMISHI ANAYEPIMWA (kama yapo):



.....
.....
.....

MAONI YA MSIKILIZAJI (kama yapo):

.....
.....
.....

.....
Saini ya mtumishi anayepimwa

.....
Jina la Msikilizaji

.....
Saini

.....
Tarehe

MAONI YA MSIMAMIZI (kama yapo):

.....
.....
.....

.....
Jina la Msimamizi

.....
Saini

.....
Tarehe

SEHEMU YA 8: TUZO/HATUA ZA KUBORESHA UTENDAJI/HATUA ZA KINIDHAMU

Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hatua za kuboresha utendaji wa mtumishi ama hatua za kinidhamu kulingana na kiwango cha utekelezaji wa malengo yaliyokubalika.