



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
FOMU YA WAZI YA MAPITIO NA UPIMAJI UTENDAJI KAZI

(Ijazwe nakala tatu)

Kutoka Julai 20... Hadi Juni 20...

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

DONDOO ZA NAMNA YA KUKAMILISHA FUMO.

1. Fomu hii ijazwe na watumishi wote walioko katika Utumishi wa Umma. Maafisa wa ngazi ya mshahara wa TGS. 10 na kuendelea baada ya kukamilisha fomu hii nakala halisi itumwe kwa Katibu Mkuu, Idara Kuu ya Utumishi. Nakala ya kwanza ibakie kwenye Wizara, Idara au Taasisi ya Umma. Nakala ya pili ihifadhiwe kwenye jalada la mtumishi aliyepimwa. Watumishi wengine wote kuanzia ngazi ya mshahara TGS. 9 kurudi chini nakala halisi zipelekwe kwa Mkuu wa Idara ya Utawala na Utumishi kwenye Taasisi husika.
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 2 na 3 ya Fomu hii ikamilishwe na mtumishi anayepimwa kwa kushirikiana na kiongozi wake wa kazi na Sehemu 4 na 5 zikamilishwe akiwepo msimamizi kama ni muhimu.
5. Pale ambapo mtumishi anayepimwa na kiongozi wa kazi watafikiana kuhusu kiwango cha alama za utendaji kazi, alama hiyo ijazwe kwenye safu ya kiongozi (Sehemu ya 4 na 5). Inapotokea kutokukubaliana na kiwango cha alama ya utendaji kazi, alama za mtumishi anayepimwa na zile za kiongozi wa kazi zionyeshe kwenye safu inayohusika na kutolewa maelezo kwenye sehemu ya 6.
6. 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.

SEHEMU YA 1

TAARIFA BINAFSI

Fungu:		Jina la Fungu	Cheki namba	
Kifungu		Jina la kifungu	Kituo cha kazi	
Jina kamili	Jina la mwisho	Jina la kwanza	Jina la kati	Jinsia
				ke me
Kiwango cha elimu				
Cheo cha madaraka		Cheo cha muundo		
Tarehe ya Kuajiriwa		Tarehe ya cheo cha sasa		
	D D M M Y Y Y Y		D D M M Y Y Y Y	
Ngazi ya mshahara		Muda uliotumika chini ya msimamizi wa sasa		Tarehe ya kuzaliwa
Masharti ya kazi				
		Miezi		

DD= siku MM = Mwezi YYY = Mwaka F = Mke M = Mume.

SEHEMU 2**MAKUBALIANO YA UTENDAJI KAZI***Ijazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na kiongozi wa kazi.*

2.1	2.2 Makubaliano ya malengo	2.3 Malengo ya Utendaji Yaliyofikiwa.	2.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyofikiwa	2.5 Mahitaji ya Nyenzo zilizoafikiwa.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

2.6 Mtumishi**2.7 Kiongozi**.....
Jina (kwa herufi kubwa).....
Saini.....
Tarehe.....
Jina (kwa herufi kubwa).....
Saini.....
Tarehe

SEHEMU 3 (a) MAPITIO YA NUSU MWAKA (DESEMBA 200....)

Ijazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na kiongozi wa kazi.

	Makubaliano ya malengo	Kiwango cha utekelezaji kufikia lengo	Mambo yanayochangia utekelezaji	Sababu yenye kuathiri utekelezaji

Mtumishi

Kiongozi

.....
Jina (kwa herufi kubwa)

.....
Saini

.....
Tarehe

.....
Jina (kwa herufi kubwa)

.....
Saini

.....
Tarehe

SEHEMU 3 (b)**KUREKEBISHA MALENGO (*Pale inapohusika*)**

2.1	2.2 Makubaliano ya malengo	2.3 Malengo ya Utendaji Yaliyofikiwa.	2.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyofikiwa	2.5 Mahitaji ya Nyenzo zilizoafikiwa.

Mtumishi**Kiongozi**.....
Jina (kwa herufi kubwa).....
Saini Tarehe.....
Jina (kwa herufi kubwa).....
Saini Tarehe

Ijazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na kiongozi wa kazi.

	Makubaliano ya Malengo	Malengo yaliyofikiwa	Alama iliyotolea		
			Mtumishi	Kiongozi	Iliyokubalika
Jumuisho la kiwango cha: Alama ya utendaji			Jumuisho hili lionyeshe Malengo ya utendaji Yaliyokubalika.		

Mtumishi**Kiongozi**

.....
Jina (kwa herufi kubwa)

.....
Saini Tarehe

.....
Jina (kwa herufi kubwa)

.....
Saini

.....
Tarehe

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
5 = Utekelezaji wa wastani na usiozingatia malengo bila sababu za kutosha

81 – 100	-	1
61 – 80	-	2
41 – 60	-	3
21 - 40	-	4
0 - 20	-	5

SEHEMU 5

VIELELEZO VYA UTENDAJI BORA

Ijanzwe na mtumishi anayepimwa na kiongozi wa kazi

	Vigezo muhimu	Ubora wa vielelezo	Alama iliyotolea		
			Mtumishi	Kiongozi	Iliyokubali
1	VIGEZO MUHIMU	Uwezo 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 maneno			
		Uwezo wa usikivu na ufahamu			
		Uwezo wa kujifunza 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 NA 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 WA UTOAJI MAAMUZI	Uwezo wa uwajibikaji kutekeleza majukumu			
		Uwezo wa kumudu majukumu ya ziada			
7	KUTHAMINI WATEJA	Uwezo wa kuhudumia wateja			
8	UAMINIFU	Uwezo wa kujifunza stadi za kiongozi			
		Uwezo wa kumsaidia kiongozi kutekeleza majukumu yake			
		Uwezo wa kupokea na kutekeleza maelekezo			
9	UADILIFU	Uwezo wa kutekeleza majukumu kikamilifu kwa muda uliopangwa			
		Kutoa huduma bora bila vishawishi			
		Uwezo wa kutumia taaluma kwa manufaa ya Umma.			
10	Jumuisho la kiwango cha Alama ya utendaji sehemu 5				

Utoaji alama ni kama ilivyo katika sehemu ya 4

Mtumishi

Kiongozi

.....
Jina (kwa herufi kubwa)

.....
Saini Tarehe

.....
Jina (kwa herufi kubwa)

.....
Saini Tarehe

SEHEMU 6 UTENDAJI WA JUMLA (WASTANI WA SEHEMU YA 4 & 5)



MAONI YA MTUMISHI ANAYEPIMWA (Kama yapo)

1. Kupatiwa Vitendea kazi kwa wakati na kupewa ushirikiano
2. Kupewa posho ya muda wa ziada pale ninapofanya kazi baada ya saa za kazi.

_____ Saini ya mtumishi anayepimwa

MAONI YA MSIMAMIZI (Kama yapo)

_____ Jina la Msimamizi

_____ Saini

_____ Tarehe

MAONI YA KIONGOZI WA KAZI (Kama yupo)

_____ Jina la kiongozi wa kazi

_____ Saini

_____ Tarehe

SEHEMU 7

TUZO/ADHABU

Kiongozi wa kazi na mtumishi anayepimwa watakubaliana tuzo au adhabu muafaka kulingana na Kiwango cha utekelezaji wa malengo yaliyofikiwa.