



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

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

Kutoka ..... Hadi .....

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 kibanduku 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. TAARIFA BINAFSI

Fungu	<input type="text"/>	Cheki namba	<input type="text"/>																																
	Jina la Fungu																																		
Kifungu	<input type="text"/>	Kituo cha kazi	<input type="text"/>																																
	Jina la Kifungu																																		
Jina kamili	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																
	Jina la mwisho	Jina la kwanza	Jina la kati																																
			<table border="1"><tr><td>mk</td><td>me</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	mk	me																														
mk	me																																		
			Jinsia																																
Kiwango cha juu cha elimu	<input type="text"/>																																		
Cheo cha Madaraka	<input type="text"/>	Cheo cha muundo	<input type="text"/>																																
Tarehe ya kuajiriwa	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td></tr></table>									D	D	M	M	Y	Y	Y	Y	Tarehe ya cheo cha sasa	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td></tr></table>									D	D	M	M	Y	Y	Y	Y
D	D	M	M	Y	Y	Y	Y																												
D	D	M	M	Y	Y	Y	Y																												
Ngazi ya mshahara	<input type="text"/>	Muda uliotumikia chini ya msimamizi wa sasa	<input type="text"/>																																
		Miezi	Tarehe ya kuzaliwa																																
			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td></tr></table>									D	D	M	M	Y	Y	Y	Y																
D	D	M	M	Y	Y	Y	Y																												
Masharti ya kazi	<input type="text"/>																																		

DD= Tarehe, MM= Mwezi, YYYY= Mwaka, mk= Mke, me= Mume

2.1 Namba	2.2 Malengo Yaliyokubalika	2.3 Malengo ya Utendaji Yaliyokubalika	2.4 Vigezo vya Utendaji Viliyokubalika	2.5 Mahitaji ya Rasilimali Zilizokubalika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

**2.6 Mtumishi Anayepimwa**

**2.7 Msimamizi wa Kazi**

\_\_\_\_\_

Jina (Kwa herufi kubwa)

.....

Saini

Tarehe

\_\_\_\_\_

Jina (Kwa herufi kubwa)

\_\_\_\_\_

Saini

\_\_\_\_\_

Tarehe

**SEHEMU YA 3: MAPITIO YA NUSU MWAKA (DESEMBA 2011 )**

*Ijazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizi wa Kazi*

<b>3.1 Namba</b>	<b>3.2 Malengo Yaliyokubalika (kama Sehemu ya 2)</b>	<b>3.3 Maendeleo ya Utekelezaji Kufikia Lengo</b>	<b>3.4 Sababu yenye Kuathiri Utekelezaji</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

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

<b>4.1 Namba</b>	<b>4.2 Marekebisho ya Malengo Yaliyokubalika</b>	<b>4.3 Malengo ya Utendaji Yaliyokubalika</b>	<b>4.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyokubalika</b>	<b>4.5 Mahitaji ya Rasilimali Zilizokubalika</b>
1				
2				
3				
4				
5				

**2.6 Mtumishi Anayepimwa**

**2.7 Msimamizi wa Kazi**

\_\_\_\_\_

Jina (Kwa herufi kubwa)

\_\_\_\_\_

Saini

\_\_\_\_\_

Tarehe

\_\_\_\_\_

Jina (Kwa herufi kubwa)

\_\_\_\_\_

Saini

\_\_\_\_\_

Tarehe

**SEHEMU YA 5: UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI WA MWAKA (30 JUNI 2012)**

*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 Zilizoaafikiwa
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
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 Zilizofikiwa
<b>Jumuisho la Kiwango cha Alama za Utendaji Sehemu ya 6</b>					

**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):**



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

.....  
Saini ya Mtumishi anayepimwa

**MAONI YA MSIKILIZAJI (kama yapo):**

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

.....  
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.