



## JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

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

Kutoka Julai 2019 Hadi Juni 2020

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. TAARIFA BINAFSI

Fungu											Cheki namba													
Jina la Fungu																								
Kifungu	UTAWALA										Kituo cha kazi													
Jina la Kifungu																								
Jina kamili	Jina la mwisho										Jina la kwanza					Jina la kati					Mke		Me	
Jinsia																								
Kiwango cha juu cha elimu																								
Cheo cha Madaraka											Cheo cha muundo													
Tarehe ya kuajiriwa	D D M M Y Y Y Y										Tarehe ya cheo cha sasa	D D M M Y Y Y Y												
Ngazi ya mshahara	Muda uliotumikia chini ya msimamizi wa sasa										Tarehe ya kuzaliwa		D D M M Y Y Y Y											
Masharti ya kazi																								

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 Shabaha ya Utendaji iliyokubalika	2.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyokubalika	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 2019)**  
*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
	2.3 Shabaha ya Utendaji iliyokubalika	2.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyokubalika	Vitendea kazi



**SEHEMU YA 5. UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI WA MWAKA 2019/20**  
*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 zilizofikiwa
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 kudumu

5= Utekelezaji usioridhisha na usiozingatia malengo

**SEHEMU YA 3. SIFA ZA UTENDAJI BORA**

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

6.1 Namba	6.2 Vigezo Muhimu	6.3 Ubora wa Sifa	Alama iliyotolewa		
			Mtumishi	Msimamizi	Alama zilizofikiwa
1	MAHUSIANO KAZINI				
2	MAWASILIANO NA USIKIVU				
3	UONGOZI NA USIMAMIZI				
4	UBORA WA UTENDAJI				
5	UTENDAJI UANAOZINGATIA WINGI WA MATOKEO				
6	UWAJIBIKAJI NA UTOAJI WA MAAMUZI				
7	KUTHAMINI WATEJA				
8	UAMINIFU				
9	UADILIFU				
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 kudumu
- 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)**



Nastahili kupandishwa cheo na kuendelezwa kimasomo

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

.....

Saini ya mtumishi anayepimwa

**MAONI YA MSIKILIZAJI (kama yupo)**

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

.....  
**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 kuingana na kiwango cha utekelezaji wa malengo yaliyokubalika.