



## 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 wanaoawaongoza.

**DONDOO ZA NAMNA YA KUKAMILISHA FOMU:**

1. Fomu hii jazwenawatumishi wote waliokatika Utumishi wa Umma. Kwa Maofisa Wakuu (*Principal Officers*) nakuendeleaba adaya kukaamilisha fomu hii nakalalishii wasilishwe kwa Katibu Mkuu (Utumishi), nakalayapili ipeleke kwa Mtendaji Mkuu wa Taasisi/Asasi husika, nakalayata tuapewem tumishianayehusika. Maofisa wengine wote kuanzia Maofisa Waandamizi (*Senior Officers*) kwenda chini nakalalishii wasilishwe kwa Mtendaji Mkuu wa Taasisi/Asasi husika, nakalayapili ipeleke kwa Wazara Mama yakadahu sikananakalayata tuapewem tumishianayehusika.
2. Pale panapohusika kilakisanduku hapachiniki kamilishwe amakwaherufi kubwa au tarakimumoja.
3. Malengoyata kayohusum tumishiyatoka enampangowakazi wa Taasisi (Strategic Plan) ukia inishampangowa utekelezaji kazi wamwakanarati bayakazi ambayo inatarajiwa kutetelezwakatika mwakuhuo.
4. Sehemuya 2, ya 3 naya 4 ya Fomu hii kamilishwenamtumishianayepimwakwakushirikianana Msimamizi wake wakazina Sehemuya 5 naya 6 zikamilishwe akiwepo Msikilizajika manimumu.
5. Zingatia kwamba alama 1  
yautendaji wakazi ni yautendaji waliotekeleza malengoyotenayazi adakwa ufanisina alama 5  
ni yautendaji wasioridhishanawasiotimizamalengo.  
Taarifazahawawotezifikishwe kwamwajiri wa Taasisi/Asasi husika.

**SEHEMU YA 1. TAARIFA BINAFSI**

Fungu	<input type="text" value="RAS - MANYARA"/>	<input type="text" value="Chekinamba"/>	<input type="text"/>				
	Jina la Fungu						
Kifungu	<input type="text"/>	<input type="text" value="Kituo cha kazi"/>	<input type="text"/>				
	Jina la Kifungu						
Jinakamili	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	Jina la mwisho	Jina la kwanza	Jina la kati				
			<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 50px; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">KE</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">ME</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;"> </td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;"> </td> </tr> </table>	KE	ME		
KE	ME						
	Jinsia						
Kiwango cha juu cha elimu	<input type="text"/>						
Tarehe yakuajiriwa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Tarehe ya cheochasasa	<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		D D M M Y Y Y Y				
Ngaziyamshahara	<input type="text"/>	Muda uliotumikiachini yamsimamiziwasasa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">2</div>				
		Tarehe yakuzal iwa	<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				
Mashartiyakazi	<input type="text"/>						

**SEHEMU YA 2. MAKUBALIANO YA UTENDAJI KAZI**  
*IjazwenamtumishianayepimwakwamakubalianonaMsimamiziwaKazi*

<b>2.1 Namba</b>	<b>2.2 MalengoYaliyokubalika</b>	<b>2.3 MalengoyaUtendajiYaliyokubalika</b>	<b>2.4 VigezovyaUtendajiVilivyokubalika</b>	<b>Mah</b>
1				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

**2.6 MtumishiAnayepimwa2.7 MsimamiziwaKazi**

\_\_\_\_\_ Saini \_\_\_\_\_ Tarehe      \_\_\_\_\_ Saini \_\_\_\_\_ Tarehe  
 Jina (Kwa herufi kubwa)

**SEHEMU YA 3:MAPITIO YA NUSU MWAKA (DESEMBA2012)**

*IjazwenamtumishianayepimwakwamakubalianonaMsimamiziwaKazi*

<b>3.1 Namba</b>	<b>3.2 MalengoYaliyokubalika (kamaSehemu ya 2)</b>	<b>3.3 Maendeleo ya UtekelezajiKufikiaLengo</b>	<b>3.4 SababuyenyeKuathiriUtekelezaji</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

**SEHEMU YA 4: KUREKEBISHA MALENGO** (pale inapohusika)  
*IjazwenamtumishianayepimwakwamakubalianonaMsimamiziwaKazi*

<b>4.1</b> <b>Namba</b>	<b>4.2</b> <b>MarekebishoyaMalengoYaliyokubalika</b>	<b>4.3</b> <b>MalengoyaUtendajiYaliyokubalika</b>	<b>4.4</b> <b>VigezovyaUtendajiVilivyo</b>

**4.6 MtumishiAnayepimwa**

**4.7 MsimamiziwaKazi**

.....  
Jina (Kwa herufi kubwa)

\_\_\_\_\_ Saini

\_\_\_\_\_ Tarehe

.....  
Jina (Kwa herufi kubwa)

\_\_\_\_\_ Saini

\_\_\_\_\_ Tarehe

**SEHEMU YA 5: UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI WA MWAKA (JUNI 2013)**  
*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 Alamaliyotolewa		
			Mtumishi	Msimamizi	Alama Zilizofikiwa
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
Jumuisho la Kiwango cha Alama za Utendaji: Jumuisho hili linaonyesha mafanikio ya malengo ya utekelezaji yaliyokubalika sehemu 5					

**Alama:**

1 = Utekelezaji wa malengo yote na yazi adakwaufanisi  
 2 = Utekelezaji wa malengo yote kwaufanisi  
 3 = Utekelezaji wa wastanikwa malengo yote

4 = Utekelezaji usioridhisha aamba onichini yawastanibilasababuzakutosha  
 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 Uborawa Sifa	6.4 Alamailiyotolewa		
			Mtumishi	Msimamizi	Alama Zilizotolewa
1	MAHUSIANO KAZINI	Uwenzowakufanyakazinawenzi			
		Uwezowakushirikiananawenzi			
		Uwezowakustahiliwanawenzi			
2	MAWASILIANO NA USIKIVU	Uwezowakujielezakimaandishi			
		Uwezowakujielezakwakunena			
		Uwezowausikivunauafhamu			
		Uwezowakufunzakuendeleza			
3	UONGOZI NA USIMAMIZI	Uwezowakupanganakusimamia			
		Uwezowakuongoza, kuhamasishanakuatatuamigongano			
		Uwezowaubunifunauanzishaji			
4	UBORA WA UTENDAJI	Uwezowakutoamateosahihikwawakati			
		Uwezowakuhimiliutekelezajinakuendeleakwamudamrefu.			
5	UTENDAJI UNAOZINGATIA WINGI WA MATOKEO	Uwezowakufikiamalengo			
		Uwezowakumudumajukumuyaziada			
6	UWAJIBIKAJI NA UTOAJI WA MAAMUZI	Uwezowauwajibikajikatikakutekelezamajukumu			
		Uwezowakufanyamaamuzisahihikwawakatimuafaka			
7	KUTHAMINI WATEJA	Uwezowakuhudumiawateja			
8	UAMINIFU	Uwezowakuonyeshastadizauongozi			
		UwezowakumsaidiaKiongozikutekelezamajukumuyake			
		Uwezowakupokeanakutekelezamaelekezo			
9	UADILIFU	Uwezowakutekelezamajukumukamilifukwamudauliopangwa			
		Hutoa huduma bora bila vishawishi			
		Uwezo wa kutumia taaluma kwa manufaa ya umma			
<b>Jumuisho la Kiwangocha Alama za Utendaji Sehemu ya 6</b>					

**Alama:**

1 = Utekelezaji wamalengoyotena ya ziadakwaufanisi  
2 = Utekelezaji wamalengoyotekwaufanisi  
3 = Utekelezaji wawastanikwamalengoyote

4 = Utekelezaji usioridhisha ambao ni chini ya wastanibilasababuzakutosha  
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):**

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

.....  
.....  
.....  
Jina la Mtumishi anayepimwa                      Saini ya mtumishi anayepimwa                      Tarehe

**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 wakazi tapendekeza aina ya tuzo au  
hatuazakuboresha utendaji wamtumishi amahatuazakinidhamukulingananakiwango cha  
utekelezaji wamalengoyali yokubalika.

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

.....  
.....  
.....  
Jina la Msimamizi Saini Tarehe