

FOMU YA WAZI YA MAPITIO NA UPIMAJI UTENDAJI KAZI

(Ijazwe nakala tatu)

Kutoka Julai **Hadi Juni**

Fomu hii ni badala ya fomu nyingine zote zototumika 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 ijazwe na watumishi wote walioko katika Utumishi wa Umma. Maafisa wa ngazi ya mshahara wa TGS. 10 na kkuendelea baada ya kukamilisha Fomu hii nakala halisi itumwe kwa Katibu, Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa. 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 Mikakati Taasisi (Strategic Plan) ukiainisha Mpango wa Utekelezaji kazi wa mwaka na ratiba ya kazi ambayo inatarajiwa akutekelezwa katika mwaka huo
4. Sehemu ya 2 na ya 3 ya Fomu hii ikamilishwe na mtumishi anayepimwa kwa kushirikiana na kiongozi wake wa kazi na Sehemu ya 4 na ya 5 zikamilishwe akiwepo Msimamizi kama ni muhim
5. Zinatia 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

SEHEMU YA 1 TAARIFA BINAFSI

Fungu	8 6 U 1	Halmashauri ya Wilaya Muheza	Cheki namba		
		Jina la Fungu			
Kifungu		Utawala	Kituo cha kazi	T N 0 3	Muheza
Jina Kamili				Mk Me	
	Jina la Mwisho	Jina la Kwanza	Jina la Kati	Jinsia	
Kiwango 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 uliotumia chini ya msimamizi wa sasa		Tarehe ya kuzaliwa	
		Miezi		D D M M Y Y Y Y	
Masharti ya Kazi					

D = Tarehe MM = Mwezi YYYY = Mwaka Mk = Mke Me = Mume

SEHEMU YA 2. MAKUBALIANO YA UTENDAJI KAZI

(jazwe na mtumishi anayepimwa kwa makubaliano na Kiongozi wa Kazi)

2.1	2.2. Makubaliano ya Malengo Muhimu	2.3 Malengo ya Utendaji Yaliyofikiwa	2.4 Vigezo vya Utendaji vilivyo fikiwa	2.5 Mahitaji ya Nyenzo zilizoafikiwa

2.6 Mtumishi Anayepimwa Saini Tarehe

.....
Jina (kwa herufi kubwa) Saini Tarehe

2.7. Kiongozi wa Kazi

.....
Jina Saini Tarehe

SEHEMU YA 4. UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI WA MWAKA (.....

Ijazwe na mtumishi anayepimwa na Kiongozi wa Kazi

	Makubaliano ya Malengo	Malengo Yaliyofikiwa	Alama iliyotolewa		
			Mtumishi	Kiongozi	Zilizoafikiwa

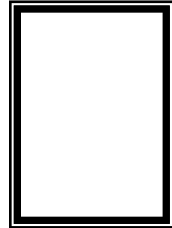
- Alama**
- | | |
|---|---|
| 1 = Utekelezaji wa malengo yote na ya ziada kwa ufanisi | 4 = Utekelezaji usioridhisha ambao ni chini ya wastani bila sababu za kutosha |
| 2 = Utekelezaji wa malengo yote kwa ufanisi | |
| 3 = Utekelezaji wa wastani kwa malengo yote | |
| 5 = Utekelezaji usioridhisha na usiozingatia malengo | |

SEHEMU YA 5.**VIELELEZO VYA UTENDAJI BORA**

Ijazwe na mtumishi anayepimwa na Kiongozi wa Kazi

	Vigezo Muhimu	Ubora wa Vielelezo	Alama iliyotolewa		
			Mtumishi	Kiongozi	zilizoafikiwa
	VIGEZO MUHIMU	Uwezo wa kufanya kazi na wenzi			
		Uwezo wa kushirikiana na wenzi			
	MAWASILIANO NA USIKIVU	Uwezo wa kustahiliwa na wenzi			
		Uwezo wa kujieleza kimaandishi			
		Uwezo wa kujieleza kwa kunena			
		Uwezo wa usikivu na ufahamu			
		Uwezo wa kufunza na kuendeleza			
	UONGOZI NA USIMAMIZI	Uwezo wa kupanga na kusimamia			
		Uwezo wa kuongoza, kuhamasisha na kutatua migongano			
		Uwezo wa ubunifu na uanzilishaji			
	UBORA WA UTENDAJI	Uwezo w akutoa matokeo sahihi kwa wakati			
		Uwezo wa kuhimili utekezaji na kuendelea kwa muda mrefu			
	UTENDAJI UNAOZINGATIA WINGI WA MATOKEO	Uwezo wa kufikia malengo			
		Uwezo wa kumudu majukumu ya ziada			
	UWAJIBIKAJI WA UTOAJI WA MAAMUZI	Uwezo wa uwajibikaji kutekeleza majukumu			
		Uwezo wa kufanya maamuzi sahihi kwa wakati muafaka			
	KUTHAMINI WATEJA	Uwezo wa kuhudumia wateja			
	UAMINIFU	Uwezo wa kujifunza stadi za kiongozi			
		Uwezo wa kumsaidia kiongozi kutekeleza majukumu yake			
		Uwezo wa kupokea na kutekeleza maelekezo			
	UADILIFU	Uwezo wa kutekeleza majukumu kikamilifu kwa muda uliopangwa			
		Hutoa huduma bora bila vishawishi			
		Uwezo wa kutumia taaluma kwa manufa aya umma			
		Jumuisho la Kiwango cha Alama ya Utendaji sehemu ya 5			

Utoaji alama ni kama ilivyo katika Sehemu ya 4



SEHEMU YA 6. UTENDAJI WA JUMLA (WASTANI WA SEHEMU YA 4 NA 5)

MAONI YA MTUMISHI ANAYEPIMWA (kama yapo)

Ili kuboresha utendaji kazi nahitaji kujiendeleza kitaaluma na kupata Shahada ya Uzamili ya usimamizi wa Rasilimali watu

.....
Sahihi ya Mtumishi Anayepimwa

MAONI YA MSIKILIZAJI (kama yapo)

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

.....
Jina la Msimamizi Sahihi Tarehe

MAONI YA KIONGOZI WA KAZI (kama yapo)

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

.....
Jina la Msimamizi Sahihi Tarehe

SEHEMU YA 7. TUZO/ADHABU

Kiongozi wa Kazi na Mtumishi anayepimwa watakunbaliana na tuzo au adhabu muafaka kulingana na kiwango cha utekelezaji wa malengo yaliyoafikiwa.