Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
OFISI YA RAIS - MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

KITINI CHA KUELEKEZA NAMNA YA KUTEKELEZA MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

PUBLIC EMPLOYEES PERFORMANCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM - **PEPMIS**

PUBLIC INSTITUTIONS PERFORMANCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM - **PIPMIS**

Februari

2024

www.utumishi.go.tz

KITINI CHA KUELEKEZA NAMNA YA KUTEKELEZA MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Februari, 2024

Kimetayarishwa na:

OFISI YA RAIS,

MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

Yaliyomo

SURA YA KWANZA 1

1.1. Utangulizi 1

1.2. Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma 1

1.3. Malengo ya kitini 1

1.4. Mawanda ya kitini 2

1.5. Mpangilio wa kitini 2

SURA YA PILI 3

2.0. HATUA NA MCHAKATO WA UTEKELEZAJI WA MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA 3

2.1. Sehemu ya Usimamizi wa Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma (Public Employee Performance Management Information System - PEPMIS) 3

2.1.1. Kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka 3

2.1.1.1. Hatua za kufuata na kuzingatia katika kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Idara/Kitengo/Sehemu 4

2.1.1.2. Hatua za kufuata na kuzingatia katika kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Kituo cha kazi (Workstation) 9

2.1.1.3. Hatua za kufuata na kuzingatia katika kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Kada Saidizi 10

2.1.2. Kufuatilia Utekelezaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka 11

2.1.3. Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka 15

2.1.4. Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma 15

2.1.5. Rufaa ya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma 17

2.2. Sehemu ya Usimamizi wa Utendaji Kazi wa Taasisi za Umma (Public Institutions Performance Management Information System - PIPMIS) 18

2.2.1. Kuandaa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka 18

2.2.2. Kufuatilia Utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi 19

2.2.3. Kufanya Mapitio ya Robo Mwaka ya Utendaji Kazi wa Taasisi 19

2.2.4. Kufanya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Taasisi ya Mwaka 19

SEHEMU YA KWANZA

1.1. Utangulizi

Kitini cha utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma kinaelekeza na kuainisha namna ya kutekeleza hatua zilizopo katika mfumo. Kitini hiki kinatumika pamoja na Mwongozo wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma na Nyaraka zingine zote zitakazotolewa na Katibu Mkuu (UTUMISHI) kuhusu Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma.

1.2. Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma

Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ni mfumo unaowezesha taasisi na mtumishi kupanga mipango ya utendaji kazi, kufuatilia utekelezaji wa mipango ya utendaji kazi, kufanya mapitio ya mipango ya utendaji kazi, kutathmini utekelezaji wa mipango ya utendaji kazi na kutoa mrejesho wa utendaji kazi katika kipindi cha mwaka mmoja wa utekelezaji
Mfumo huu una sehemu mbili zinahusiana na kutegemeana ambazo ni:- Sehemu ya Usimamizi wa Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma (Public Employee Performance Management Information System -PEPMIS); na Sehemu ya Usimamizi wa Utendaji Kazi wa Taasisi za Umma (Public Institution Performance Management Information System - PIPMIS). Mfumo unawezesha kusimamia utendaji kazi wa watumishi wa umma na kubaini mchango wa mtumishi mmoja mmoja katika kufikia malengo ya taasisi anayofanya kazi.

1.3. Malengo ya Kitini

1.3.1 Lengo Kuu la Kitini

Kitini cha utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma kinaelekeza namna ya kutekeleza Mfumo na kutoa ufafanuzi kuhusu hatua zinazopaswa kuzingatiwa wakati wa utekelezaji wa Mfumo.

1.3.2 Malengo Mahsusi ya Kitini

Malengo mahsusi ya Kitini ni kama ifuatavyo:
a) Kutoa maelezo ya namna ya kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka (Annual Institutional Performance Plan - AIPP);
b) Kutoa maelezo ya namna ya kuandaa na kuidhinisha Mipango ya Utendaji Kazi ya Watumishi katika Taasisi;
c) Kutoa maelezo ya namna ya kuandaa na kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa mipango ya utendaji kazi ya watumishi wa taasisi husika kwa vipindi vya kila siku, wiki, au kadri itakavyohitajika;
d) Kutoa maelezo ya namna ya kufanya tathmini ya utendaji kazi wa watumishi

wa umma katika taasisi;

e) Kutoa maelezo ya namna ya kuandaa na kuwasilisha taarifa za utendaji kazi wa taasisi za umma kwa mwezi, robo mwaka au kadri itakavyohitajika; na

f) Kutoa maelezo ya namna ya kufanya tathmini ya utendaji kazi wa taasisi.

1.4. Mawanda ya Kitini

Kitini cha utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma kitatumika kwa Watumishi wa Umma wote waliopo katika Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi na Mashirika ya Umma, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

1.5. Mpangilio wa Kitini

Kitini cha kuelekeza namna ya kutekeleza Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma kina Sehemu mbili (1) ambazo ni Sehemu ya kwanza ya Utangulizi na Sehemu ya pili ya Mchakato wa Utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma.

SEHEMU YA KWANZA

2.0 HATUA NA MCHAKATO WA UTEKELEZAJI WA MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Sehemu hii inaeleza na kufafanua hatua na mchakato wa namna ya kutekeleza Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma. Mchakato wa kutekeleza Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma utazingatia sehemu mbili za mfumo kama ifuatavyo:

2.1. Sehemu ya Usimamizi wa Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma (Public Employee Performance Management Information System - PEPMIS)

Utekelezaji wa sehemu ya usimamizi wa utendaji kazi wa mtumishi wa umma (PEPMIS) unahusisha hatua tano zinazotegemeana ambazo ni: (i) Kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka; (ii) Kutekeleza na Kufuatilia Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka; (iii) Kuhuisha Mpango wa Utendaji Kazi wa Mwaka; (iv) Kufanya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Watumishi na (v) Kukata Rufaa ya Matokeo ya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma. Utekelezaji wa hatua hizi ni kama ifuatavyo:

2.1.1. Kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka

Misingi ya kuzingatia katika kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka ni Muundo na Mgawanyo wa Majukumu wa Taasisi; Mpango Mkakati wa Taasisi; Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati (MTEF); Mpango Kazi wa Taasisi wa Mwaka; Maelezo ya Kazi za Watumishi nk. Maelezo kuhusu misingi ya kuzingatia ni kama ifuatavyo:

(i) Muundo na Mgawanyo wa Majukumu wa Taasisi

Muundo na Mgawanyo wa Majukumu wa Taasisi unaeleza kwa kina kuhusu majukumu yanayotekelezwa katika idara, vitengo, na sehemu zilizopo katika Taasisi husika; uhusiano ya kiutendaji kati ya idara, vitengo, na sehemu zilizopo; na mlengo wa usimamizi na uwasilishaji wa taarifa katika Taasisi husika. Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka utajumuisha majukumu yanayotekelezwa katika idara, kitengo au sehemu kama yalivyoainishwa katika Muundo na Mgawanyo wa Majukumu wa Taasisi.

(ii) Mpango Mkakati wa Taasisi

Taasisi inapaswa kuwa na Mpango Mkakati ambao unaainisha Dira, Dhima, Malengo, Shabaha, Mikakati, Viashiria na Maadili (core values) zinazopaswa kutekelezwa na Taasisi husika. Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka utajumuisha malengo, shabaha na viashiria vilivyopo kwenye Mpango Mkakati wa Taasisi.

(iii) Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati (MTEF)
Taasisi itatakiwa kuwa na Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati unaotokana na Mpango Mkakati wa Tassisi. Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka utajumuisha malengo, shabaha na shughuli zilizopo kwenye Mpango wa Matumizi ya Muda wa Kati (MTEF).

(iv) Mpango Kazi
Taasisi inatakiwa kuwa na Mpango Kazi unaotokana na Mpango wa Matumizi wa Muda wa Kati. Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka utajumuisha malengo, shabaha, shughuli na shughuli ndogo zilizopo katika Mpango Kazi wa Taasisi wa mwaka.

(v) Maelezo ya Kazi (Job Description)
Watumishi wanapaswa kuwa na maelezo ya kazi ya kada husika yatakayowezesha watumishi kuainisha majukumu wanayopaswa kuyatekeleza ili kuweza kuchangia kufikia malengo ya Taasisi husika. Mpango wa Utendaji Kazi wa mtumishi wa mwaka utajumuisha majukumu yaliyoainishwa katika maelezo ya kazi.

2.1.1.1. Hatua za kufuata na kuzingatia katika kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Idara/Kitengo/Sehemu

Hatua za kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka na wahusika ni kama ifuatavyo:

(a) Hatua ya Kwanza
Mkuu wa Mipango ataainisha malengo na shabaha zote zitakazotekelezwa na taasisi katika mwaka husika kutoka katika Mpango Kazi wa Taasisi; na kuyaweka (*upload*) katika Mfumo wa Kielektroniki wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma.

(b) Hatua ya Pili
Mkuu wa Mipango ataweka Vigezo vya Mafanikio (Critical Success Factor - CSF) katika kila lengo. Kigezo cha mafanikio (CSF) kinaweza kuwa kimoja au zaidi kwa kila lengo.

(c) Hatua ya Tatu
Mkuu wa idara/kitengo ataainisha malengo yanayohusu idara/kitengo kinachomhusu kutoka katika Mpango Kazi wa Taasisi wa Mwaka. Mkuu wa Idara/Kitengo anaweza kuongeza shabaha zingine ambazo hazipo kwenye Mpango Kazi wa Taasisi wa mwaka. Shabaha hizi zinaweza kutokana na Muundo na Mgawanyo wa Majukumu ya Taasisi husika, Maelezo ya Kazi nk.

(d) Hatua ya Nne
Mkuu wa idara/kitengo ataweka uzito, viashiria na muda wa utekelezaji kwa kila shabaha kama ifuatavyo:

i) Kuweka Uzito katika Shabaha
Mkuu wa idara/kitengo ataweka uzito katika kila shabaha iliyoainishwa kutekelezwa katika mwaka husika. Uzito wa shabaha zote katika idara/kitengo unatakiwa kuwa na jumla ya asilimia 100.

ii) Kuweka kiashiria cha kupima utendaji kazi

Mkuu wa idara/kitengo ataweka kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi katika kila shabaha itakayotekelezwa. Kila shabaha itakuwa na Kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi (Quantitative indicator) kimoja na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi (Qualitative indicator) kimoja au zaidi.

iii) Kuweka uzito kwenye viashiria vya kupima utendaji kazi

Mkuu wa idara/kitengo ataweka uzito kwenye kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi katika kila shabaha. Jumla ya uzito wa kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi unapaswa kuwa asilimia 100.

Endapo shabaha husika itatekelezwa na Mkuu wa idara/kitengo, kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi kitakuwa na uzito mkubwa, na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi kitakuwa na uzito mdogo. Katika mazingira haya kiashiria cha cha kupima matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 70 na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 30.

Endapo Mkuu wa idara/kitengo atagatua shabaha husika ili ikatekelezwe na wasaidizi wa Mkuu wa idara/kitengo, kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi kitakuwa na uzito mdogo, na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi kitakuwa na uzito mkubwa kwa kuwa Mkuu wa idara/kitengo atakuwa na jukumu la kusimamia utekelezaji wa shabaha husika. Katika mazingira haya kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 30 na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 70.

iv) Kuweka Muda wa Utekelezaji wa Shabaha

Mkuu wa idara/kitengo ataweka muda wa kuanza na kukamilika kwa kila shabaha. Muda utapangwa kulingana na uhalisia wa utekelezaji wa shabaha husika.

(e) Hatua ya Tano

Mkuu wa idara/kitengo atagatua shabaha kwa wasaidizi wake baada ya kukamilisha kuweka uzito katika kila shabaha, kuainisha viashiria vya kupima matokeo ya utendaji kazi, kuainisha viashiria vya kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi na kuainisha muda wa utekelezaji wa shabaha. Muonekano Mpango wa Utendaji Kazi wa Mkuu wa idara/kitengo ni kama inavyoonekana kwenye **Jedwali na. 1**

JEDWALI NA. 1. MUONEKANO WA MPANGO WA UTENDAJI KAZI WA MKUU WA IDARA/KITENGO					
LENGO (OBJECTIVES)	SHABAHA (TARGETS)	UZITO (TARGET WEIGHT)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)

Tanbihi:

- Mkuu wa Idara/Kitengo atawasilisha mpango wa utendaji kazi wa Idara/ Kitengo kwa Mkuu wa taasisi kwa ajili ya kuidhinishwa
- Mkuu wa Idara ataidhinisha mipango ya utendaji kazi ya wakuu wa sehemu
- Mkuu wa Kitengo ataidhinisha mipango ya utendaji kazi ya Watumishi anaowasimamia
-

(f) Hatua ya Sita

Mkuu wa Sehemu ataainisha shughuli za sehemu anayoisimamia kutoka katika Mpango wa kazi wa Idara. Mkuu wa sehemu ataweza kuongeza shughuli nyingine ambazo hazipo kwenye Mpango wa kazi wa Idara. Shughuli zitakazoongezwa zinaweza kutokana na maelezo ya kazi n.k. Shughuli hizi zinaweza kutokana na Muundo na Mgawanyo wa Majukumu ya Taasisi husika, Maelezo ya Kazi nk.

(g) Hatua ya Saba

Mkuu wa Sehemu ataweka uzito katika kila shughuli iliyoainishwa kutekelezwa katika mwaka husika. Uzito wa shughuli zote katika idara/kitengo unatakiwa kuwa na jumla ya asilimia 100.

i) Kuweka Uzito wa Shughuli (activities)

Mkuu wa Sehemu ataweka uzito katika kila shughuli zilizoainishwa kutekelezwa katika mwaka husika. Uzito wa shughuli zote katika kila shabaha unatakiwa kuwa na jumla ya asilimia 100.

ii) Kuweka kiashiria cha kupima utendaji kazi

Mkuu wa Sehemu ataweka kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi katika kila shughuli itakayotekelezwa. Kila shughuli itakuwa na Kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi (Quantitative indicator) kimoja na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi (Qualitative indicator) kimoja au zaidi.

iii) Kuweka uzito kwenye viashiria vya kupima utendaji kazi

Mkuu wa Sehemu ataweka uzito kwenye kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi katika kila shughuli. Jumla ya uzito wa kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi

na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi unapaswa kuwa asilimia 100.

Endapo shughuli husika itatekelezwa na Mkuu wa Sehemu, kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi kitakuwa na uzito mkubwa, na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi kitakuwa na uzito mdogo. Katika mazingira haya kiashiria cha cha kupima matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 60 na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 40.

Endapo Mkuu wa Sehemu atagatua shughuli husika ili ikatekelezwe na maafisa, kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi kitakuwa na uzito mdogo, na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi kitakuwa na uzito mkubwa kwa kuwa Mkuu wa Sehemu atakuwa na jukumu la kusimamia utekelezaji wa shughuli husika. Katika mazingira haya kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 40 na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 60.

iv) Kuweka Muda wa Utekelezaji wa Shughuli

Mkuu wa Sehemu atatakiwa kuweka muda wa kuanza na kukamilika katika kila shughuli. Muda utapangwa kulingana na uhalisia wa utekelezaji wa shughuli husika.

(h) Hatua ya Nane

Mkuu wa sehemu atagatua shughuli kwa maafisa baada ya kukamilisha kuweka uzito katika kila shughuli, kuainisha viashiria vya kupima matokeo ya utendaji kazi katika kila shughuli zote, kuainisha viashiria vya kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi na kuainisha muda wa utekelezaji wa shughuli. Muonekano wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Mkuu wa Sehemu ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na. 2**

JEDWALI NA. 2: MUONEKANO WA MPANGO WA UTENDAJI KAZI WA MKUU WA SEHEMU/MENEJA					
SHABAHA (TARGETS)	SHUGHULI (ACTIVITIES)	UZITO (ACTIVITY WEIGHT)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)

Tanbihi:

- Mkuu wa Sehemu atawasilisha mpango wa utendaji kazi wa sehemu anayoisimamia kwa Mkuu wa Idara husika kwa ajili ya kuidhinishwa baada ya kuidhinisha shughuli ndogo zinazotekelezwa na maafisa.
- Mkuu wa Sehemu ataidhinisha mipango ya utendaji kazi ya watumishi anaowasimamia

(i) Hatua ya Tisa

Afisa katika Kitengo (Unit) atatengeneza shughuli zitakazotokana na shabaha alizopangiwa kuzitekeleza katika mwaka husika na mkuu wa Kitengo anachofanyia kazi. Shughuli zitakazotengenezwa na Afisa katika Kitengo zioanishwe na shabaha alizopangiwa kuzitekeleza kwa kipindi husika. Muonekano wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Afisa ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na. 3**

JEDWALI NA. 3: MUONEKANO WA MPANGO WA UTENDAJI KAZI WA MSIMAMIZI WA KITUO CHA KAZI					
SHABAHA (TARGET)	SHUGHULI (ACTIVITIES)	UZITO (WEIGHT)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)

Tanbihi:
Afisa katika kitengo (unit) atawasilisha mpango wa utendaji kazi wake wa mwaka kwa Mkuu wa Kitengo husika kwa ajili ya kuidhinishwa.

(j) Hatua ya Kumi

Afisa katika sehemu atatengeneza shughuli ndogo zitakazotokana na shughuli alizopangiwa kuzitekeleza katika mwaka husika na mkuu wa sehemu. Shughuli ndogo zitakazotengenezwa na Afisa katika sehemu zioanishwe na shughuli alizopangiwa kuzitekeleza kwa kipindi husika.

Muonekano wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Afisa/Mtumishi mwingine anayefanya kazi katika sehemu ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na. 4.**

JEDWALI NA. 4: MUONEKANO WA MPANGO WA UTENDAJI KAZI WA AFISA - SEHEMU					
SHUGHULI (ACTIVITIES)	SHUGHULI NDOGO (SUB-ACTIVITY)	UZITO (WEIGHT)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)

Tanbihi:
Afisa katika Sehemu atawasilisha mpango wa utendaji kazi wake wa mwaka kwa Mkuu wa Sehemu husika kwa ajili ya kuidhinishwa.

2.1.1.2. Hatua za kufuata na kuzingatia katika kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Kituo cha kazi (Workstation)

Mpango wa utendaji Kazi utaandaliwa kwa kuzingatia hatua zifuatazo:-

(a) Hatua ya Kwanza

Msimamizi katika Kituo cha Kazi ataainisha kazi na kazi ndogo zinazohusu kituo cha kazi anachokisimamia. Kazi na kazi ndogo katika kituo zitatokana na muundo na mgawanyo wa majukumu, maelezo ya kazi n.k.

(b) Hatua ya Pili

Msimamizi katika Kituo cha Kazi ataweka uzito katika kila kazi na kazi ndogo; viashiria vya kupima utendaji kazi; na muda wa utekelezaji katika kila kazi ndogo kama ifuatavyo:

i) Kuweka Uzito wa Kazi Ndogo

Msimamizi katika Kituo cha Kazi ataweka uzito katika kila kazi ndogo iliyoainishwa kutekelezwa katika mwaka husika. Uzito wa kazi ndogo zote zitakazotekelezwa katika kazi unatakiwa kuwa na jumla ya asilimia 100.

ii) Kuweka kiashiria cha kupima utendaji kazi

Msimamizi wa Kituo cha Kazi ataweka kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi katika kila kazi ndogo itakayotekelezwa. Kila kazi ndogo itakuwa na Kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi (Quantitative indicator) kimoja na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi (Qualitative indicator) kimoja au zaidi.

iii) Kuweka uzito kwenye viashiria vya kupima utendaji kazi

Msimamizi katika kituo cha kazi atatakiwa kuweka uzito kwenye kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi katika kila kazi ndogo. Jumla ya uzito wa kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi unapaswa kuwa asilimia 100.

Uwiano kati ya kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi utakuwa na uzito mkubwa na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi utakuwa na uzito mdogo kwa Mkuu wa Kituo cha Kazi. Katika mazingira haya kiashiria cha kupima matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 70 na kiashiria cha kupima ubora wa matokeo ya utendaji kazi kinaweza kuwa na uzito wa asilimia 30.

iv) Kuweka Muda wa Utekelezaji wa Shughuli

Msimamizi katika Kituo cha Kazi atatakiwa kuweka muda wa kuanza na kukamilisha utekelezaji katika kila kazi ndogo. Muda utapangwa kulingana na uhalisia wa utekelezaji wa kazi ndogo husika. Muonekano wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Msimamizi wa Kituo cha Kazi ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na. 5**

JEDWALI NA. 5: MUONEKANO WA MPANGO WA UTENDAJI KAZI WA MSIMAMIZI WA KITUO CHA KAZI					
KAZI (TASK)	KAZI NDOGO (SUB TASKS)	UZITO (WEIGHT)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)

Tanbihi:

- Msimamizi katika Kituo cha Kazi (Head of Workstation) atawasilisha mpango wa utendaji kazi wa kituo cha kazi anachokisimamia kwa msimamizai wake kwa ajili ya kuidhinishwa.
- Msimamizi katika Kituo cha Kazi (Head of Workstation) ataidhinisha mipango ya utendaji kazi ya watumishi anaowasimamia.

(i) Hatua ya Tatu

Mtumishi katika Kituo cha Kazi (Workstation) atatengeneza Kazi ndogo zitakazotokana na Kazi alizopangiwa kuzitekeleza katika mwaka husika na Msimamizi wa Kituo cha Kazi. Kazi ndogo zitakazotengenezwa na Afisa katika Kituo cha Kazi zioanishwe na Kazi alizopangiwa kuzitekeleza kwa kipindi husika. Muonekano wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Afisa anayefanya kazi katika kituo cha kazi ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na. 6.**

JEDWALI NA. 6: MUONEKANO WA MPANGO WA UTENDAJI KAZI WA MTUMISHI – KITUO CHA KAZI					
KAZI (TASK)	KAZI NDOGO (SUB TASKS)	UZITO (WEIGHT)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)

Tanbihi:

Mtumishi katika Kituo cha kazi (workstation) atawasilisha mpango wa utendaji kazi wake wa mwaka kwa Msimamizi wa Kituo husika kwa ajili ya kuidhinishwa.

2.1.1.3. Hatua za kufuata na kuzingatia katika kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Kada Saidizi

Hatua za kuzingatia katika kuandaa mpango wa utendaji kazi kwa kada saidizi ambao ni Katibu Muhtasi, Dereva, Msaidizi wa Ofisi, Watunza kumbukumbu, Walinzi, Wapokezi n.k. ni kama ifuatavyo:

(a) Hatua ya Kwanza

Mtumishi atatengeneza kazi na kazi ndogo anazopaswa kutekeleza zitakazotokana na majukumu yao yaliyoanishwa katika maelezo ya kazi ya kada husika (job Description).

Muonekano wa Mpango wa Utendaji Kazi wa mtumishi Kada saidizi ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na. 7.**

JEDWALI NA. 7: MUONEKANO WA MPANGO WA UTENDAJI KAZI WA KADA SAIDIZI

KAZI (TASK)	KAZI NDOGO (SUB TASK)	UZITO (WEIGHT)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)

Tanbihi:
Watumishi wa kada saidizi (Dereva, katibu Muhtasi, Msaidizi wa Ofisi n.k) watawasilisha mipango yao ya utendaji kazi kwa Msimamizi kwa ajili ya kuidhinishwa.

i) Uidhinishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka

Mkuu wa Taasisi ataidhinisha Mipango wa utendaji kazi ya idara na vitengo vyote vilivyopo kwenye taasisi husika kwa ajili ya kuanza utekelezaji.

2.1.2. Kufuatilia Utekelezaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka

Utekelezaji na ufuatiliaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka unafanyika ili kubaini maendeleo ya utekelezaji wa Mpango katika ngazi zote za watumishi waliopo katika Taasisi. Pia, hatua hii inawezesha kubaini changamoto na kuainisha mikakati ya kutatua vihatarishi au changamoto husika. Ufuatiliaji katika ngazi zote za watumishi waliopo katika Taasisi husika unafanyika kama ifuatavyo:

(a) Hatua ya Kwanza

Mtumishi katika Kitengo/Sehemu/Kituo cha kazi atawasilisha taarifa ya maendeleo ya utekelezaji wa shughuli/shughuli ndogo/kazi ndogo alizopangiwa katika kipindi cha siku na wiki au kadri itakavyohitajika. Uwasilishaji wa taarifa utapaswa kuzingatia kiashiria cha matokeo kilichoainishwa katika shughuli/shughuli ndogo/kazi ndogo husika. Muonekano wa namna ya kujaza maendeleo ya utekelezaji wa shughuli/shughuli ndogo/kazi ndogo ni kama inavyoonekana katika Jedwali Na. 8; 9; 10; na 11.

JEDWALI NA. 8: MAENDELEO YA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI (MTUMISHI KATIKA KITENGO)					
SHUGHULI (ACTIVITIES)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	MAELEZO KUHUSU UTEKELEZAJI WA SHUGHULI	KIWANGO CHA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI

JEDWALI NA. 9: MAENDELEO YA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI NDOGO (MTUMISHI KATIKA SEHEMU)					
SHUGHULI NDOGO (SUB ACTIVITIES)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	MAELEZO KUHUSU UTEKELEZAJI WA SHUGHULI	KIWANGO CHA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI NDOGO (SUB ACTIVITIES

JEDWALI NA. 10: MAENDELEO YA UTEKELEZAJI WA KAZI NDOGO (MTUMISHI KATIKA KITUO CHA KAZI)					
KAZI NDOGO (SUB TASKS)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	MAELEZO KUHUSU UTEKELEZAJI WA SHUGHULI	KIWANGO CHA UTEKELEZAJI WA KAZI NDOGO (SUB TASKS)

JEDWALI NA. 11: MAENDELEO YA UTEKELEZAJI WA KAZI NDOGO KADA SAIDIZI – KATIBU MUHTASI, DEREVA, MSAIDIZI WA OFISI n.k)					
KAZI NDOGO (SUB TASKS)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	MAELEZO KUHUSU UTEKELEZAJI WA SHUGHULI	KIWANGO CHA UTEKELEZAJI WA KAZI NDOGO (SUB TASKS)

(b) Hatua ya Pili

Mkuu wa sehemu atawasilisha taarifa ya maendeleo ya utekelezaji wa shughuli anazozitekeleza katika kipindi cha wiki au kadri itakavyohitajika. Uwasilishaji wa taarifa utapaswa kuzingatia kiashiria cha matokeo kilichoainishwa katika shughuli husika. Muonekano wa namna ya kujaza maendeleo ya utekelezaji wa shughuli ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na. 12.**

JEDWALI NA. 12: MAENDELEO YA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI (MKUU WA SEHEMU)					
SHUGHULI (ACTIVITIES)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	MAELEZO KUHUSU UTEKELEZAJI WA SHUGHULI	KIWANGO CHA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI

Tanbihi

Mkuu wa Sehemu atahakiki na kuidhinisha taarifa za maendeleo ya utekelezaji wa shughuli ndogo zilizowasilishwa katika vipindi vya kila siku/wiki au kadri itakavyohitajika na watumishi anaowasimamia.

(c) Hatua ya Tatu

Mkuu wa kituo cha kazi atawasilisha taarifa ya maendeleo ya utekelezaji wa kazi ndogo anazozitekeleza katika kipindi cha wiki au kadri itakavyohitajika. Uwasilishaji wa taarifa utapaswa kuzingatia kiashiria cha matokeo kilichoainishwa katika kazi ndogo husika. Muonekano wa namna ya kujaza maendeleo ya utekelezaji wa kazi ndogo ni kama inavyoonekana katika jedwali Na.13

JEDWALI NA. 13: MAENDELEO YA UTEKELEZAJI WA KAZI NDOGO (MSIMAMIZI WA KITUO CHA KAZI)					
KAZI NDOGO (SUB TASKS)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	MAELEZO KUHUSU UTEKELEZAJI WA SHUGHULI	KIWANGO CHA UTEKELEZAJI WA KAZI NDOGO (SUB TASKS)

Tanbihi

Msimamizi wa Kituo cha Kazi atahakiki na kuidhinisha taarifa za maendeleo ya utekelezaji wa kazi ndogo zilizowasilishwa katika vipindi vya kila siku/wiki au kadri itakavyohitajika na watumishi anaowasimamia.

(d) Hatua ya Nne

Mkuu wa idara/kitengo atawasilisha taarifa ya maendeleo ya utekelezaji wa shabaha anazozitekeleza katika kipindi cha wiki au kadri itakavyohitajika. Uwasilishaji wa taarifa utapaswa kuzingatia kiashiria cha matokeo kilichoainishwa katika shabaha husika. Muonekano wa namna ya kujaza maendeleo ya utekelezaji wa shabaha ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na. 14.**

JEDWALI NA. 14: MAENDELEO YA UTEKELEZAJI WA SHABAHA (MKUU WA IDARA/KITENGO)					
SHABAHA (TARGETS)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UTENDAJI KAZI (KEY PERFORMANCE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	MAELEZO KUHUSU UTEKELEZAJI WA SHABAHA	KIWANGO CHA UTEKELEZAJI WA SHABAHA

Tanbihi

- Mkuu wa Idara atahakiki na kuidhinisha taarifa za maendeleo ya utekelezaji wa shughuli zilizowasilishwa na wakuu wa sehemu katika vipindi vya kila siku/wiki au kadri itakavyohitajika.
-
- Mkuu wa Kitengo atahakiki na kuidhinisha taarifa za maendeleoutekelezaji wa shughuli zilizowasilishwa watumishi anaowasimamia katika vipindi vya kila siku/wiki au kadri itakavyohitajika.

2.1.3. Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka

Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka utafanyika kwa kuhusisha watumishi katika ngazi zote (Mkuu wa Idara/Kitengo, Mkuu wa Sehemu, Mkuu wa Kituo cha kazi na Mtumishi) ili kujumuisha mabadiliko yanayoweza kujitokeza wakati wa utekelezaji utekelezaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka. Mabadiliko yanaweza kusababishwa na matukio ya kiutumishi kama vile Maelekezo ya Serikali; Kubadilika kwa vipaumbele vya Taasisi; uhamisho; mtumishi kuajiriwa upya; na n.k. Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka utazingatia utaratibu kama uliotumika katika kipengele cha Namba 2.1.1.1 kinachohusu kuandaa mpango wa utendaji kazi wa taasisi wa Mwaka.

Tanbihi

Mpango wa utendaji kazi uliohuishwa unapaswa kuidhishwa kabla ya kuanza utekelezaji wa jukumu lililojitokeza.

2.1.4. Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma

Tathmini ya utendaji kazi wa mtumishi itahusisha ukokotoaji wa kiwango cha utekelezaji wa shabaha/shughuli/shughuli ndogo/kazi ndogo. Pia tathmini itahusisha ukokotoaji wa kiwango cha ubora wa utekelezaji wa shabaha/shughuli/shughuli ndogo/kazi ndogo. Tathmini ya utendaji kazi wa mtumishi itafanyika kama ifuatavyo:

(a) Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi

Tathmini ya utendaji kazi wa Mtumishi (Mkuu wa Idara/Kitengo/Sehemu/Kituo cha kazi na Mtumishi) itafanyika kwa kuhusisha ukokotoaji wa kiwango cha utekelezaji wa shabaha/shughuli/shughuli ndogo/kazi ndogo na kiwango cha ubora. Mfumo utawezesha ukokotoaji wa kiwango cha utekelezaji wa shabaha/shughuli/shughuli ndogo/kazi ndogo na ukokotoaji kiwango cha ubora utafanywa na msimamizi. Msimamizi anaweza kuwa Mkuu wa Taasisi/Mkuu wa Idara/Kitengo/Mkuu wa Sehemu/Msimamizi wa Kituo cha Kazi, kulingana na Muundo na Mgawanyo wa Mjukumu wa Taasisi husika. Muonekano wa namna ya kufanya tathmini ya utendaji kazi wa Mtumishi katika ni kama inavyoonekana katika Jedwali Na. 15; 16; 17;18; 19 na 20.

JEDWALI NA. 15: NAMNA YA KUFANYA TATHMINI YA UTENDAJI KAZI (MKUU WA IDARA/KITENGO)

SHABAHA (TARGETS)	KIASHIRIA CHA KUPIMA KIWANGO MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUANTITATIVE INDICATOR)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UBORA MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUALITATIVE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	ALAMA YA UTENDAJI KAZI

JEDWALI NA. 16: NAMNA YA KUFANYA TATHMINI YA UTENDAJI KAZI (MKUU WA SEHEMU					
SHUHULI (ACTIVITY)	KIASHIRIA CHA KUPIMA KIWANGO MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUANTITATIVE INDICATOR)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UBORA MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUALITATIVE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	ALAMA YA UTENDAJI KAZI

JEDWALI NA. 17: NAMNA YA KUFANYA TATHMINI YA UTENDAJI KAZI (MTUMISHI KATIKA KITENGO)					
SHUHULI (ACTIVITY)	KIASHIRIA CHA KUPIMA KIWANGO MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUANTITATIVE INDICATOR)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UBORA MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUALITATIVE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	ALAMA YA UTENDAJI KAZI

JEDWALI NA. 18: NAMNA YA KUFANYA TATHMINI YA UTENDAJI KAZI (MTUMISHI KATIKA SEHEMU)					
SHUGHULI NDOGO (SUB -ACTIVITY)	KIASHIRIA CHA KUPIMA KIWANGO MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUANTITATIVE INDICATOR)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UBORA MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUALITATIVE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	ALAMA YA UTENDAJI KAZI

JEDWALI NA. 19: NAMNA YA KUFANYA TATHMINI YA UTENDAJI KAZI (MSIMAMIZI WA KITUO CHA KAZI)					
KAZI NDOGO (SUB - TASK)	KIASHIRIA CHA KUPIMA KIWANGO MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUANTITATIVE INDICATOR)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UBORA MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUALITATIVE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	ALAMA YA UTENDAJI KAZI

JEDWALI NA. 20: NAMNA YA KUFANYA TATHMINI YA UTENDAJI KAZI (MTUMISHI KATIKA KITUO CHA KAZI)					
KAZI NDOGO (SUB - TASK)	KIASHIRIA CHA KUPIMA KIWANGO MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUANTITATIVE INDICATOR)	KIASHIRIA CHA KUPIMA UBORA MATOKEO YA UTENDAJI KAZI (QUALITATIVE INDICATOR)	TAREHE YA KUANZA (START DATE)	TAREHE YA KUMALIZA (END DATE)	ALAMA YA UTENDAJI KAZI

2.1.5. Rufaa ya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma

Mtumishi wa Umma anaweza akakata Rufaa ya Tathmini ya Utendaji Kazi iliyofanyika endapo hatoridhika na zoezi la tathmini husika.

Rufaa ya Tathmini ya Utendaji Kazi ya Mtumishi wa Umma itafanyika mara baada ya matokeo ya tathmini ya utendaji kazi kutolewa. Mtumishi atakata rufaa endapo hatoridhika na tathmini ya viashiria vya ubora ambayo imefanywa na Msimamizi. Mtumishi atakata Rufaa ya Tathmini ya Utendaji Kazi katika ngazi ya ndani ya Taasisi anayofanya kazi na maamuzi ya mkuu wa taasisi yatakuwa ya mwisho. Misingi ya kuzingatiwa wakati wa kukata rufaa ni kama ifuatavyo:

a) Mtumishi atawasilisha malalamiko kuhusu matokeo ya utendaji kazi katika ngazi za uongozi zilizopo ndani ya taasisi siku saba (7) za kazi tangu apate mrejesho wa matokeo ya tathmini ya utendaji kazi wa mwaka;
b) Msimamizi wa msimamizi wa mtumishi atatoa majibu ya malalamiko ya matokeo ya tathmini ya utendaji kazi wa mtumishi ndani ya siku saba (7) za kazi; na
c) Endapo mtumishi hataridhika na maamuzi yaliyotolewa na msimamizi

wa msimamizi wake atawasilisha malalamiko ya matokeo ya tathmini ya utendaji kazi kwa Mkuu wa Taasisi ndani ya siku saba (7) za kazi.

2.2. Sehemu ya Usimamizi wa Utendaji Kazi wa Taasisi za Umma (Public Institutions Performance Management Information System - PIPMIS)

Utekelezaji wa sehemu ya usimamizi wa utendaji kazi wa Taasisi za umma (PIPMIS) utahusisha hatua nne zinazotegemeana ambazo ni: (i) Kuandaa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka; (ii) Kutekeleza na Kufanya Ufuatiliaji wa Utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi; (iii) Kufanya Mapitio ya Robo Mwaka ya Utendaji Kazi wa Taasisi; na (iv) Kufanya Tathmini ya Mwaka ya Utendaji Kazi wa Taasisi. Utekelezaji wa hatua hizi ni kama ifuatavyo:

2.2.1. Kuandaa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka

Taasisi itatakiwa kuandaa Mkataba wa Utendaji Kazi ambao utatumika kupima utendaji kazi wa Taasisi kwa kipindi cha mwaka mmoja. Uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi utahusisha hatua zifuatazo:

a) Hatua ya Kwanza

Mkuu wa Taasisi/Mkuu wa Mipango katika Taasisi husika ataandaa Rasimu ya Hati ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka. Hati hiyo itajazwa jina la taasisi, anwani na majina ya wahusika watakaosaini mkataba kwa niaba ya Taasisi na kwa niaba ya Serikali.

b) Hatua ya Pili

Mkuu wa Taasisi/Mkuu wa Mipango katika Taasisi husika atajaza kiambatisho cha Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi kitakachokuwa na malengo, shabaha, vigezo vya utendaji kazi (perspectives), uzito wa vigezo vya utendaji kazi (perspective weight), uzito katika kila shabaha na viashiria vya kupima utendaji kazi katika kila shabaha (KPI) kama ifuatavyo:

(i) Kujaza Shabaha (Targets) za Taasisi

Mkuu wa Taasisi/Mkuu wa Mipango ataweka shabaha kwenye Rasimu ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi zilizoidhinishwa kwenye mpango wa utendaji kazi wa taasisi wa mwaka.

(ii) Kujaza Vigezo vya Utendaji Kazi (Perspectives)

Mkuu wa Taasisi/Mkuu wa Mipango atachagua na kuoanisha vigezo vya utendaji kazi (*perspectives*) na shabaha za taasisi zinazojazwa katika Rasimu ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi.

(iii) Uzito wa Vigezo vya Utendaji Kazi wa Taasisi (perspectives)

Uzito wa vigezo vya utendaji kazi (*perspectives*) utakokotolewa na mfumo kulingana na idadi ya shabaha za taasisi zilizoingizwa kwenye Rasimu ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi zilizopo katika kigezo cha utendaji kazi husika. Jumla ya uzito katika vigezo vya utendaji kazi vyote katika Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi itakuwa asilimia 100.

(iv) Kujaza Uzito wa Shabaha katika Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi

Mkuu wa Taasisi/Mkuu wa Mipango ataweka uzito wa kila shabaha iliyopo

katika Rasimu ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka. Jumla ya uzito wa shabaha zote katika kila kigezo cha utendaji kazi (*perspectives*) unatakiwa kuwa na asilimia 100.

(v) Viashiria vya Kupima Utendaji Kazi wa Taasisi

Mfumo wa Usimamaizi wa Utendaji kazi wa Taasisi ya Umma (PIPMIS) utaoanisha viashiria na shabaha kutoka katika mpango wa utendaji kazi wa taasisi wa mwaka ulioidhinishwa katika sehemu ya PEPMIS.

i) Hatua ya Tatu

Mkuu wa Mipango ataratibu zoezi la uwekaji wa saini katika Rasimu ya Mkataba wa Utendaji wa Kazi wa Taasisi wa Mwaka baina ya wahusika wa uwekaji saini katika Mkataba wa Utendaji Kazi.

2.2.2. Kufuatilia Utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi

Ufuatiliaji wa utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi utafanyika katika vipindi vya mwezi na robo mwaka. Taarifa za utekekelezaji za mwezi na robo mwaka zinachakatwa na mfumo.

2.2.3. Kufanya Mapitio ya Robo Mwaka ya Utendaji Kazi wa Taasisi

Mapitio ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi utafanyika kila robo mwaka. Mkuu wa Taasisi ataidhinisha taarifa za mapitio ya utekekelezaji za robo mwaka na kuziwasilisha kwa taasisi simamizi.

2.2.4. Kufanya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Taasisi ya Mwaka

Tathmini ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa taasisi ya mwaka itafanyika kila mwisho wa mwaka wa utekelezaji ili kuweza kubaini kiwango cha utendaji kazi wa taasisi. Mkuu wa Mipango atafanya ukokotoaji wa kiwango cha utekelezaji wa shabaha zilizopo katika Mkataba wa utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka husika.

© Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora,

Toleo la Februari, 2024

Haki zote zimehifadhiwa. Hairuhusiwi kunakili, kurudufu, kuchapisha wala kutafsiri andiko hili kwa namna yoyote ile bila idhini ya maandishi kutoka kwa:

Katibu Mkuu
Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora

Mji wa Magufuli - Mtumba
Mtaa wa UTUMISHI
S.L.P 670,
41185 Dodoma, Tanzania
Simu : (255) 26 216 0 240
Barua Pepe : ps@utumishi.go.tz

www.utumishi.go.tz