

CHUO KIKUU CHA SOKOINE CHA KILIMO



FOMU YA WAZI YA MAPITIO NA UPIMAJI UTENDAJI KAZI

(Ijazwe nakala tatu)

Kutoka Julai Hadi Juni

Fomu hii inakusudiwa kukidhi mahitaji ya mfumo wa usimamizi wa utendaji kazi.

DONDOO ZA NAMNA YA KUKAMILISHA FOMU:

1. Fomu hii ijazwe na watumishi wote kila mwanzo, katikati na mwisho wa mwaka wa fedha.
2. Manaibu Makamu wa Mkuu wa Chuo fomu zao ziwasilishwe kwa Makamu Mkuu wa Chuo, Wakuu wa Vitivo, Kurugenzi na Taasisi nakala halisi za fomu zao ziwasilishwe kwa Naibu Makamu wa Mkuu wa Chuo (Taaluma), na wakuu wa Idara za uendeshaji fomu zao ziwasilishwe kwa Naibu Makamu Mkuu wa Chuo (Utawala na Fedha). Wakuu wa Idara za Taaluma fomu halisi ziwasilishwe kwa Wakuu wa Vitivo, Kurugenzi, na Taasisi. Wafanyakazi wengine nakala halisi ziwasilishwe kwa Wakuu wao wa Idara.
3. Kila panapotakiwa kila kisanduku hapa chini kijazwe kwa herufi kubwa au tarakimu moja.
4. Malengo yaliyokubaliwa 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.
5. Sehemu ya 2 na ya 3 ya Fomu hii ikamilishwe na mtumishi anayepimwa kwa kushirikiana na Msimamizi wake wa kazi na Sehemu ya 4 na ya 5 zikamilishwe akiwepo Msikilizaji kama ni muhimu.
6. 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 Uongozi wa Chuo na Makamu Mkuu wa Chuo.

SEHEMU YA 1. TAARIFA BINAFSI

Kitivo/Kurugenzi/Taasisi/Idara/Kitengo

Jina kamili

Jina la mwisho

Jina la kwanza

Jina la kati

Me	Ke

Jinsi

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 uliotumikia chini ya msimamizi wa sasa

Tarehe ya kuzaliwa

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

Miezi

Masharti ya kazi

DD= Tarehe, MM= Mwezi, YYYY= Mwaka, Ke= 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 za Utendaji Zilizokubalika	2.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyokubalika	2.5 Mahitaji ya Rasilimali Zilizokubalika

2.6 Mtumishi Anayepimwa

2.7 Msimamizi wa Kazi

Jina (Kwa herufi kubwa)

Sahihi

Tarehe

Jina (Kwa herufi kubwa)

Sahihi

Tarehe

SEHEMU YA 5: UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI WA MWAKA (JUNI)*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 Zilizoafikiwa
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 Zilizoafikiwa
1	MAHUSIANO KAZINI	Uwenzu wa kufanya kazi na wenzi			
		Uwezo wa kushirikiana na wenzi			
		Uwezo wa kustahiliwa na wenzi			
2	MAWASILIANO NA USIKIVU	Uwezo wa kujieleza kimaandishi			
		Uwezo wa kujieleza kwa kunena			
		Uwezo wa usikivu na ufahamu			
		Uwezo wa kufunza na kuendeleza			
3	UONGOZI NA USIMAMIZI	Uwezo wa kupanga na kusimamia			
		Uwezo wa kuongoza, kuhamasisha na kutatua migongano			
		Uwezo wa ubunifu na uanzishaji			
4	UBORA WA UTENDAJI	Uwezo wa kutoa matokeo sahihi kwa wakati			
		Uwezo wa kuhimili utekelezaji na kuendelea kwa muda mrefu.			
5	UTENDAJI UNAOZINGATIA WINGI WA MATOKEO	Uwezo wa kufikia malengo			
		Uwezo wa kumudu majukumu ya ziada			
6	UWAJIBIKAJI NA UTOAJI WA MAAMUZI	Uwezo wa uwajibikaji katika kutekeleza majukumu			
		Uwezo wa kufanya maamuzi sahihi kwa wakati muafaka			
7	KUTHAMINI WATEJA	Uwezo wa kuhudumia wateja			
8	UAMINIFU	Uwezo wa kuonyesha stadi za uongozi			
		Uwezo wa kumsaidia Kiongozi kutekeleza majukumu yake			
		Uwezo wa kupokea na kutekeleza maelekezo			
9	UADILIFU	Uwezo wa kutekeleza majukumu kikamilifu kwa muda uliopangwa			
		Hutoa huduma bora bila vishawishi			
		Uwezo wa kutumia taaluma kwa manufaa ya umma			
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 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):

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

.....
Sahihi ya mtumishi anayepimwa

MAONI YA MSIKILIZAJI (kama yapo):

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

.....
Jina la Msikilizaji

.....
Sahihi

.....
Tarehe

MAONI YA MSIMAMIZI (kama yapo):

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

.....
Jina la Msimamizi

.....
Sahihi

.....
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.