JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, MENEJIMENTI YA UTUMISHI
WA UMMA NA UTAWALA BORA

MWONGOZO WA UTEKELEZAJI WA MFUMO WA MIKATABA YA UTENDAJI KAZI KATIKA TAASISI ZA UMMA

MEI, 2018

YALIYOMO

VIFUPISHO ---------- iv

TAFSIRI YA MANENO ---------- v

MAELEZO YA WAZIRI WA NCHI, OFISI YA RAIS (MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA)---------- viii

DIBAJI---------- x

SURA YA KWANZA---------- 1

1.0 UTANGULIZI---------- 1

1.1 Maana ya Mkataba wa Utendaji Kazi---------- 1

1.2 Faida ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi ---------- 1

1.3 Misingi ya Kufanikisha Utekelezaji wa Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi-- ----------2

1.4 Majukumu ya Wahusika Muhimu Katika Kutekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi ----------5

1.5 Wahusika Katika Kusaini Mikataba ya Utendaji Kazi ---------- 8

1.6 Uwasilishaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi---------- 9

1.7 Uwasilishaji wa Taarifa za Utendaji Kazi ---------- 9

SURA YA PILI----------10

2.0 MKATABA WA UTENDAJI KAZI ----------10

2.1 Utangulizi----------10

2.2 Sehemu na Vipengele vya Mkataba----------10

2.3 Maelezo ya Kila Sehemu na Vipengele Vya Mkataba ----------10

2.3.1 Sehemu ya Utangulizi----------10

2.3.2 Sehemu ya Kwanza----------10

2.3.3 Sehemu ya Pili----------11

2.3.3.1 Majukumu na Wajibu wa Taasisi----------11

2.3.4 Sehemu ya Tatu----------11

2.3.4.1 Majukumu na Wajibu wa Serikali ----------11

2.3.5 Sehemu ya Nne----------12

2.3.5.1 Utoaji wa Taarifa za Utendaji Kazi ----------12

2.3.6 Sehemu ya Tano ----------12

2.3.6.1 Muda wa Mkataba wa Utendaji Kazi----------12

2.3.7 Saini za Wahusika wa Mkataba ----------12

2.3.7.1 Ngazi ya Kwanza----------12

2.3.7.2 Ngazi ya Pili ----------12

2.3.8 Kiambatisho----------13

SURA YA TATU ----------14

3.0 VIGEZO VYA UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI WA TAASISI ZA UMMA--14
3.1 Utangulizi----14
3.2 Vigezo vya Utendaji Kazi----14
3.2.1 Utendaji katika kuhudumia Wananchi na Wateja wa Taasisi----14
3.2.2 Utendaji kulingana na Matarajio ya Wadau----14
3.2.3 Utendaji katika Kuongeza Uwezo wa Taasisi Kutekeleza Majukumu yake, Ubunifu na Uvumbuzi----15
3.2.4 Utendaji katika Kuboresha Michakato ya Utoaji wa Huduma----16
3.3 Uzito Wa Vigezo, Uzito wa Viashiria na Vipimo vya Viashiria----16
3.3.1 Uzito wa Vigezo----16
3.3.2 Uzito wa Viashiria----16
3.3.3 Vipimo vya Viashiria----17
3.4 Takwimu za Msingi na Shabaha za Viashiria----17
3.4.1 Takwimu za Msingi----17
3.4.2 Shabaha za Viashiria----17
SURA YA NNE----18
4.0 MCHAKATO WA UANDAAJI WA MKATABA WA UTENDAJI KAZI KATIKA TAASISI YA UMMA----18
4.1 Utangulizi----18
4.2 Hatua za Kuandaa Mkataba wa Utendaji Kazi----18
4.2.1 Kufanya Mapitio/Kuandaa Mpango Mkakati wa Taasisi ya Umma-----18
4.2.2 Kuandaa Maoteo ya Awali ya Mpango wa Muda wa Kati wa Matumizi18
4.2.3 Taasisi Kufanya Maandalizi Kabla ya Majadiliano ya Mikataba ya Utendaji Kazi----18
4.2.4 Taasisi ya Umma Kufanya Majadiliano na Jopo la Kitaalamu la Serikali----19
4.2.5 Kuandaa Bajeti na Mpango wa Utekelezaji wa Mwaka unaofuata wa Fedha----19
4.2.6 Kuandaa Randama na Hotuba ya Bajeti----19
4.2.7 Kuwasilisha Bajeti ya Taasisi Bungeni----19
4.2.8 Uongozi wa Taasisi ya Umma Kuingia Mkataba wa Utendaji Kazi na Mwakilishi wa Serikali----19
4.2.9 Mtendaji Mkuu wa Taasisi Kuingia Makubaliano ya Utendaji Kazi na Wakuu wa Idara na Vitengo----20
4.2.10 Kufanya Utekelezaji, Ufuatiliaji, Mapitio na Kutoa Taarifa za Utendaji Kazi za Robo Mwaka----20
4.2.11 Kufanya Mapitio, Kuandaa na Kuwasilisha Taarifa za Utekelezaji za Mwaka----20
4.2.12 Kufanya Tathmini ya Mwaka----20
SURA YA TANO----22

5.0 TATHMINI YA MIKATABA YA UTENDAJI KAZI---22
5.1 Utangulizi---22
5.2 Tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi ya Mwaka ---22
5.3 Watakaohusika na Tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi ---22
5.4 Ngazi za Tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi ---22
5.4.1 Ngazi ya Taasisi ya Umma Iliyoingia Mkataba wa Utendaji Kazi---22
5.4.2 Ngazi ya Jopo la Kitalaamu la Serikali ---23
5.5 Nyaraka Muhimu Zinazohitajika katika Tathmini ---23
5.6 Alama za Utendaji Kazi ---23
5.7 Ukokotoaji wa Alama ya Utendaji---24
5.8 Utaratibu wa Kuwasilisha Rufaa ---24
5.9 Utaratibu wa Kutangaza Matokeo---24
5.9.1 Mkutano wa Kutangaza Matokeo ---25
5.9.2 Utoaji Tuzo na Zawadi ---25
5.9.3 Kurekebisha Utendaji ---25
SURA YA SITA ---26
6.0 USIMAMIZI WA UTEKELEZAJI WA MIKATABA YA UTENDAJI KAZI --26
6.1 Utangulizi---26
6.2 Muundo wa Usimamizi Katika Ngazi ya Taifa---26
6.2.1 Kamati ya Makatibu Wakuu ---26
6.2.2 Kamati Ndogo ya Kamati ya Makatibu Wakuu ---26
6.2.3 Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) -27
6.2.4 Ofisi ya Rais (Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa)---27
6.2.5 Ofisi ya Waziri Mkuu---28
6.2.6 Wizara ya Fedha na Mipango---28
6.2.7 Ofisi ya Msajili wa Hazina---28
6.3 Muundo wa Usimamizi katika Ngazi ya Taasisi---28
6.3.1 Kamati ya Utendaji Kazi---29
6.3.2 Menejimenti ya Taasisi ---29
6.3.3 Wakuu wa Idara na Vitengo ---30
6.3.4 Mkuu wa Idara au Kitengo kinachoshughulikia Sera, Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini---30
Kiambatisho Namba I---32
Kiambatisho Namba II ---33
Kiambatisho Namba III ---42
Kiambatisho Namba IV(a) ---43
Kiambatisho Namba IV (b) ---44

VIFUPISHO

AZAKI	Asasi Za Kiraia
KIAMB	Kiambatisho
OPRAS	Mfumo wa Wazi wa Mapitio na Tathmini ya Utendaji Kazi
TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
UKIMWI	Upungufu wa Kinga Mwilini
VVU	Virusi Vya UKIMWI
OR-MUUUB	Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
OR-TAMISEMI	Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa

TAFSIRI YA MANENO

Alama ya Jumla ya Utendaji wa Taasisi: Alama hii inapatikana kwa kujumlisha alama zote zenye uzito zilizokokotolewa kwa kila shabaha ya kiashiria kilichopo katika Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi.

Alama ya Utendaji Isiyo na Uzito: Alama hii inapatikana baada ya kukokotoa kiwango cha shabaha halisi iliyofikiwa na Taasisi, kiwango cha juu cha shabaha na kiwango cha chini cha shabaha. Viwango vya juu na vya chini vya shabaha ni vile ambavyo vinaweza kufikiwa na Taasisi katika utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi katika kipindi cha mwaka mmoja.

Alama ya Utendaji yenye Uzito: Alama hii inapatikana kwa kuzidisha alama ya utendaji bila uzito na uzito kwa kila kiashiria.

Bajeti: ni mpango wa mapato na matumizi wa Taasisi ambao huonesha malengo, shabaha, shughuli na mahitaji ya rasilimali zinazohitajika na Taasisi katika kutekeleza mpango mkakati au mpango kazi na vyanzo vya mapato kwa kipindi husika. Bajeti hutafsiri malengo na shabaha za mpango mkakati katika rasilimali fedha.

Dira: ni ndoto au njozi ambayo inatoa muonekano na mwelekeo wa Taasisi kwa siku za usoni. Ndoto au njozi hii inaonesha mambo ya msingi ambayo Taasisi itayasimamia kila siku.

Dhima: Inaelezea shughuli ambazo Taasisi itazifanya ili kufikia Dira yake. Kimsingi inaelezea umuhimu wa uwepo wa Taasisi; shughuli zake za msingi; wateja wake; na wigo wa shughuli zake.

Kiashiria: ni kipimo mahsusi cha wingi au ubora ambacho lengo lake ni kupima kama rasilimali zimetumika ipasavyo; shughuli zimefanyika kwa ufanisi; shughuli hizo zimezalisha huduma na bidhaa zenye ubora unaohitajika; na hatimaye kama matumizi ya bidhaa na huduma zilizozalishwa zimeleta matokeo yanayo tarajiwa ya muda mfupi, muda wa kati na muda mrefu kwa wateja, wadau na wananchi kwa ujumla.

Kigezo: ni kipimo kipana kinachotumika katika kutathmini utendaji kazi wa Taasisi. Lengo ni kuangalia endapo rasilimali zilizotengwa zimetumika ipasavyo au zimekidhi matarajio au kuleta manufaa kwa wateja, wadau wa Taasisi, au wananchi kwa ujumla. Ili kigezo kiweze kupimika inabidi kiwe na viashiria.

Kiongozi Anayesimamia Utekelezaji wa Sera za Serikali Katika Taasisi ya Umma: ni kiongozi wa ngazi ya juu katika Taasisi ya Umma ambaye ana majukumu ya kusimamia utekelezaji wa Sera za Serikali ndani ya Taasisi na hivyo hashughuliki moja kwa moja na utendaji wa kila siku wa Taasisi ya Umma. Kwa mfano Waziri, Mwenyekiti wa Idara Inayojitegemea, Mkuu wa Mkoa, Meya, Mwenyekiti wa Tume, Mwenyekiti wa Baraza la Chuo cha Elimu ya Juu, Mwenyekiti wa Halmashauri na Mwenye-kiti wa Bodi ya Wakala ya Serikali au Shirika la Umma.

Majopo ya Kitaalamu ya Serikali: ni timu za wataalamu wa fani mbalimbali zilizoteuliwa na Serikali kwa ajili ya kuwezesha utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma. Wataalamu hawa watateuliwa miongoni mwa watumishi wa umma; watumishi wa umma wastaafu; wanataaluma wa vyuo

vya elimu ya juu; washauri waelekezi wanaojitegemea; na wataalamu kutoka sekta binafsi na AZAKI. Wataalam hawa watakuwa na uzoefu katika masuala ya Utumishi wa Umma, utendaji kazi wa Serikali, sekta za kiuchumi na kijamii, na uelewa wa viwango vya utendaji kazi vya sekta mbalimbali ndani ya nchi, katika kanda na kimataifa. Majopo haya yatakuwa na jukumu la kufanya majadiliano na uongozi wa Taasisi ya Umma juu ya vipaumbele, malengo, shabaha, vigezo na viashiria vya utendaji kazi vitakavyokuwepo ndani ya Mikataba ya Utendaji Kazi ya Taasisi husika. Pia yatafanya Tathmini ya Utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi mwisho wa mwaka.

Malengo: ni matokeo au manufaa ya muda mfupi, muda wa kati na muda mrefu ambayo Taasisi imepanga kuyafikia na yatatokana na utekelezaji wa shughuli za Taasisi. Kwa ujumla yanaelezea hali itakavyokuwa baada ya Taasisi kutekeleza majukumu yake.

Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini: ni utaratibu ambao Taasisi hutumia katika kukusanya, kuchambua na kuhifadhi takwimu na taarifa mbalimbali za utendaji kazi wake wa kila siku. Pia utaratibu huu huiwezesha Taasisi kubainisha iwapo shughuli inazozifanya au miradi inayoitekeleza kama imefikia malengo yake au kuleta manufaa kwa wadau wake. Utaratibu huu huusisha Taasisi kuwa na mfumo wa viashiria vya utendaji kazi, mfumo wa kufanya mapitio ya utendaji kazi wa Taasisi, mfumo wa kufanya tathmini ya utendaji kazi, mfumo wa kutoa taarifa za utendaji kazi na mfumo wa utunzaji takwimu za utendaji kazi.

Mkataba wa Utendaji Kazi: Mkataba wa Utendaji Kazi ni makubaliano ya kimaandishi kati ya Serikali na Taasisi ya Umma kuhusu malengo ambayo Taasisi husika itayatekeleza katika kipindi cha mwaka mmoja. Makubaliano haya yatakuwa kati ya Viongozi Wakuu wanaosimamia Sera za Serikali na wa Kiutendaji ndani ya Taasisi na Viongozi wao Wakuu wanaowasimamia katika masuala ya kisera na kiutendaji kwa niaba ya Serikali. Malengo yaliyomo ndani ya Mkataba yatakuwa na vigezo, shabaha na viashiria vitakavyotumika kupima utendaji kazi wa Taasisi mwisho wa mwaka. Pia Mkataba huu utaainisha wajibu wa Taasisi ya Umma katika kutekeleza Mkataba huo na wajibu wa Serikali katika kuwezesha Taasisi husika kufikia malengo na shabaha zilizomo ndani ya Mkataba. Mkataba huu unalenga kuimarisha dhana ya utendaji unaojali matokeo; kuboresha utoaji huduma za kiuchumi na kijamii; na kuongeza uwajibikaji wa viongozi wa Taasisi za Umma katika ngazi ya Usimamizi wa Sera na Utendaji.

Mpango Mkakati: ni mpango wa Taasisi wa muda wa kati (miaka mitano) ambao una dira, dhima, malengo, mikakati, shabaha, viashiria vya utendaji kazi na mpango wa ufuatiliaji na tathmini. Mpango hutoa mwelekeo wa utekelezaji wa majukumu ya Taasisi na vipaumbele vyake katika kipindi husika.

Mpango Kazi: Huonesha malengo, shabaha na shughuli ambazo Taasisi itazitekeleza katika kipindi cha mwaka mmoja wa fedha. Pia mpango huu huonesha rasilimali fedha zitakazotumika katika kutekeleza na kutimiza shughuli, shabaha na malengo ya Taasisi husika ndani ya kipindi hicho cha mwaka mmoja.

Mtendaji Mkuu wa Taasisi ya Umma: ni Kiongozi wa ngazi ya juu katika Taasisi ya Umma mwenye dhamana ya utendaji wa kila siku wa Taasisi. Kwa mfano Katibu Mkuu; Katibu au Katibu Mtendaji wa Idara Inayojitegemea au Tume; Mtendaji Mkuu wa Wakala ya Serikali; Makamu wa Mkuu wa Chuo Kikuu; Mkurugenzi Mkuu wa Shirika la Umma; Katibu Tawala wa Mkoa; na Mkurugenzi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa.

Shabaha: ni bidhaa au huduma zinazozalishwa na Taasisi kwa wingi au ubora katika kipindi fulani ili kufikia malengo yake.

Taarifa za Utendaji Kazi: Hizi ni taarifa ambazo huandaliwa na Taasisi katika vipindi vya robo mwaka, nusu mwaka, mwaka na miaka mitano zikionesha utekelezaji wa shughuli za Taasisi katika kipindi husika, mafanikio, changamoto na hatua ambazo Taasisi imechukua kutatua changamoto hizo. Taarifa hizi pia huonesha hali na matumizi ya rasilimali fedha, watu, vifaa na rasilimali nyingine. Taarifa hizi huwasilishwa kwa Mamlaka zinazostahili kupewa taarifa hizi katika muda au vipindi maalum ambavyo huzingatiwa na Taasisi.

Taasisi za Umma: ni vyombo vya umma ambavyo Serikali ina umiliki wa asilimia 100 na vimeundwa kwa mujibu wa Sheria ili kutekeleza majukumu mbalimbali ikiwa ni pamoja na kutoa huduma za kijamii na kiuchumi. Katika kutekeleza majukumu yake Taasisi hizi hutumia rasilimali mbalimbali za umma kama rasilimali fedha, rasilimaliwatu, muda, majengo, mitambo na vifaa mbalimbali. Katika utendaji wake wa kila siku, Taasisi hizi huwajibika kwa Mamlaka mbalimbali ndani ya Serikali kulingana na majukumu yake. Baadhi ya Taasisi hizi ni Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaa, Mashirika ya Umma, Mamlaka za Udhibiti, Mamlaka za Maji Safi na Usafi wa Mazingira, Mamlaka za Maeneo Tengefu, Taasisi za Umma Zinazoshughulikia Elimu ya Juu, Vyuo vya Ufundi vya Umma, Taasisi za Umma Zinazoshughulikia Masuala ya Fedha, Mifuko ya Hifadhi ya Jamii, Bodi, Tume na Makampuni ya Umma.

Tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi: ni upimaji wa kiwango cha utekelezaji wa shabaha zilizomo ndani ya Mkataba wa Utendaji Kazi uliosainiwa baina ya Viongozi Wakuu wanaosimamia Sera za Serikali na wa kiutendaji ndani ya Taasisi na Viongozi wao Wakuu wanaowasimamia katika masuala ya kisera na kiutendaji kwa niaba ya Serikali. Tathmini itahusisha kutumia viashiria katika kubainisha kwa kiasi gani Taasisi imeweza kufanikiwa au kushindwa kutekeleza Mkataba wake.

Uzito wa Kigezo na Kiashiria: ni umuhimu au kipaumbele cha kigezo na kiashiria ambacho hubainishwa kwa asilimia. Uzito wa kigezo na kiashiria hutegemea aina, kundi au shughuli za Taasisi, umuhimu au kipaumbele cha kigezo na shabaha husika katika utendaji wa kila siku wa Taasisi.

Vipaumbele: ni maeneo muhimu yatakayo chochea kasi ya maendeleo na kuleta manufaa makubwa kwa wateja, wadau, sekta au Taifa kwa ujumla. Maeneo haya hutengewa rasilimali za kutosha kutokana na umuhimu wake na yanakuwa yameainishwa waziwazi katika mipango mbalimbali ya Taasisi, ya kisekta au ya kitaifa.

MAELEZO YA WAZIRI WA NCHI, OFISI YA RAIS (MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA)

Ninayo furaha kubwa kuwasilisha Mwongozo wa Utekelezaji wa Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma. Mwongozo huu ni mwendelezo wa hatua mbalimbali ambazo Serikali imeendelea kuchukua ili kuimarisha uwajibikaji na utendaji katikaTaasisi za Umma.

Sote tunafahamu dhamira ya Serikali ya kuongeza uwajibikaji katika Taasisi zetu za Umma na kuwaletea wananchi maendeleo. Pia tunafahamu umuhimu, wajibu na mchango wa Taasisi hizi katika kutekeleza malengo ya Sera mbalimbali na mikakati ya kitaifa ya muda mfupi, wa kati na mrefu ikiwa ni pamoja na Dira ya Taifa ya Maendeleo ya mwaka 2025, Mpango Elekezi wa Maendeleo (2011/12-2025/26) na Mpango wa Maendeleo wa Taifa wa Miaka Mitano. Vilevile, tunafahamu kuwa hivi sasa mazingira ya utendaji ya Taasisi zetu za Umma yamebadilika sana kutokana na kuongezeka kwa upeo na matarajio ya wananchi juu ya haki zao, ubora wa huduma wanazozitaka na utendaji wa Serikali kwa ujumla.

Kwa kuzingatia dhamira ya Serikali yetu ya kuondoa umaskini na kuwaletea wananchi maisha bora; umuhimu wa Taasisi za Umma katika kuleta maendeleo ya Taifa letu; na matarajio ya wananchi juu ya haki na ubora wa huduma wanazozitaka; Viongozi wa Taasisi za Umma katika ngazi ya usimamizi wa Sera za Serikali na wa kiutendaji katika Taasisi za Umma tunatakiwa kuleta fikra, mitazamo na mikakati mipya ya namna ya kuboresha utendaji, utoaji wa huduma na kuongeza uwajibikaji ili kukidhi matarajio ya wateja wa taasisi tunazoziongoza na wananchi kwa ujumla.

Katika miaka ya karibuni Nchi mbalimbali duniani zimechukua hatua za kuimarisha mfumo wa uwajibikaji katika Taasisi za Umma kupitia Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi na matokeo ya utekelezaji wake yameleta faida na mafanikio makubwa na kuifanya Mikataba hiyo kuonekana kuwa ni chombo madhubuti katika kuleta mabadiliko ya utendaji, utoaji wa huduma na uwajibikaji katika Taasisi za Umma.

Mwongozo huu una lengo la kuwaelekeza Viongozi wanaosimamia Sera za Serikali, Viongozi wa Kiutendaji na Watumishi katika Taasisi za Umma nchini jinsi ya kutekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi. Chini ya

utaratibu huu kila mwaka Taasisi za Umma zitaingia Mikataba ya Utendaji Kazi na Serikali yenye vipaumbele, malengo na shabaha ambayo taasisi hizo zitaitekeleza katika kipindi cha mwaka mmoja. Mikataba hii itakuwa na vigezo vya utendaji ambavyo vitatumika kupima utekelezaji wa Mikataba hiyo kila mwaka. Pia chini ya utaratibu huu, matokeo ya tathmini ya utendaji kazi wa Taasisi za Umma yatatangazwa kwa umma na kulingana na matokeo hayo taasisi zenye utendaji bora zitapewa tuzo na zile zenye utendaji usioridhisha hatua za kurekebisha utendaji zitachukuliwa. Msingi wa utekelezaji wa mfumo huu ni kuongeza uwajibikaji katika Taasisi za Umma na kujenga utamaduni wa utendaji bora wenye kujali matokeo.

Napenda kuchukua fursa hii kuwashukuru wadau wote walioshiriki katika kuandaa Mwongozo huu na Shukrani za kipekee zimwendee Katibu Mkuu (Utumishi); Idara ya Mikataba ya Utendaji Kazi Serikalini; Menejimenti ya Ofisi ya Rais (MUUUB); Ofisi ya Rais (TAMISEMI); Ofisi ya Msajili wa Hazina; Watendaji Wakuu wa Mashirika ya Umma, Wanataaluma wa Vyuo vya Elimu ya Juu, Watumishi wa Umma Wastaafu, Wataalamu wa Sekta Binafsi, Wataalamu kutoka katika AZAKI na Washauri Waelekezi Wanaojitegemea ambao kwa njia ya uwakilishi wametoa mapendekezo mbalimbali yaliyotumika katika kuboresha Mwongozo huu wa Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi ambao utatekelezwa kuanzia mwaka wa fedha wa 2018/2019.

Mafanikio ya utekelezaji wa Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma kwa kiasi kikubwa yatategemea ushirikiano wa Watumishi wa Umma; Viongozi katika ngazi mbalimbali wanaosimamia Sera za Serikali katika Taasisi za Umma; Watendaji Wakuu wa Taasisi za Umma; na Wadau mbalimbali katika sekta ya umma, sekta binafsi na mashirika yasiyo ya kiserikali. Sote kwa pamoja tushirikiane ili kuhakikisha Mikataba ya Utendaji Kazi inatekelezwa katika Taasisi zote za umma kwa mafanikio ili ziweze kutoa mchango stahiki katika kuongeza kasi ya ukuaji wa uchumi, kupunguza umaskini na kuwaletea wananchi maisha bora na maendeleo.

Kapt. (Mst) George Huruma Mkuchika, (MB)
WAZIRI WA NCHI, OFISI YA RAIS
(MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA)

DIBAJI

Dhana ya usimamizi wa Taasisi za Umma inaonesha kuwa ufanisi na utendaji bora katika Taasisi za Umma duniani kote ndiyo msingi wa tija na chachu ya kuleta maendeleo katika Taifa lolote lile. Dhana hii pia inaonesha kuwa mataifa yaliyopiga hatua kubwa ya maendeleo ni yale ambayo yamekuwa na Taasisi za Umma imara; zinazofanya kazi kwa ufanisi; zinazokidhi matarajio ya kuanzishwa kwake; zinazotoa huduma bora kwa umma; na zinazotekeleza majukumu yake kwa kuongozwa na mfumo imara wa uwajibikaji wa Viongozi wanaosimamia Sera za Serikali na Watendaji Wakuu wa Taasisi za Umma.

Kwa kutambua mchango wa Taasisi za Umma katika kuleta maendeleo ya Taifa letu, tangu Nchi yetu imepata uhuru, Serikali imeanzisha Taasisi za Umma mbalimbali na kuchukua hatua za kisera, kisheria na kimuundo ili kuimarisha utendaji wa Taasisi hizo na utoaji wa huduma bora kwa umma. Kati ya mwaka 1991 na mwaka 2007, Serikali ilichukua hatua za kuongeza ufanisi na kuweka mifumo ya utendaji kazi katika Taasisi zake kama mwendelezo wa kuimarisha utendaji na utoaji huduma kwa umma. Katika kipindi hicho mafanikio mbalimbali yamepatikana katika utendaji wa Taasisi hizi za umma kwa mfano kuongezeka kwa ufanisi na kuimarisha utoaji wa huduma za kiuchumi na kijamii katika sekta mbalimbali.

Pamoja na mafanikio yaliyopatikana, utendaji katika Taasisi hizo umekabiliwa na changamoto mbalimbali, kwa mfano ongezeko la malalamiko ya wananchi na wadau juu ya huduma zisizoridhisha katika baadhi ya Taasisi za Umma; matokeo ya utendaji ambayo hayalingani na kiwango cha uwekezaji wa fedha za umma katika Taasisi hizo; mchango mdogo wa baadhi ya Taasisi za Umma katika kuchangia mapato katika Mfuko Mkuu wa Serikali; uzalishaji na tija ndogo; Taasisi za Umma kukosa vipaumbele; kukosekana kwa utamaduni wa utendaji kazi unaojali matokeo; na mfumo wa uwajibikaji usiokidhi mazingira ya sasa kiutendaji katika Taasisi za Umma. Katika kukabiliana na changamoto hizo, Serikali imeamua kuanzisha Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma ili kuongeza kasi ya maendeleo nchini.

Ili kuhakikisha utekelezaji wa Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi unaeleweka kwa viongozi na watumishi wote wa umma, Serikali imetoa Mwongozo huu ambao unaelezea na kuziongoza Taasisi za Umma katika kutekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi kuanzia hatua ya kusanifu Mikataba hiyo hadi Taasisi husika kupewa alama ya utendaji itakayotokana na tathmini ya utekelezaji wa Mkataba wake.

Ni matarajio yangu kuwa Mwongozo huu utatumika kama zana muhimu ya kuziongoza Taasisi za Umma katika kuongeza uwajibikaji; kuimarisha utendaji; na kuongeza ubora wa huduma wanazozitoa na hivyo kuwa chachu ya kukuza uchumi wetu na kuleta maendeleo ya Taifa letu.

Dkt. Laurean Ndumbaro
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

SURA YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

Sura hii inaelezea maana ya Mkataba wa Utendaji Kazi, faida zake, mambo ya msingi katika kufanikisha utekelezaji wake, majukumu ya wahusika katika kuandaa, kutekeleza, kufuatilia na kusimamia Mikataba hiyo, wahusika katika kuandaa na kusaini Mkataba na mwisho inasisitiza uandaaji na uwasilishaji wa taarifa za utekelezaji katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) na mamlaka nyingine zinazostahili kupewa taarifa hizo.

1.1 Maana ya Mkataba wa Utendaji Kazi

Mkataba wa Utendaji Kazi[1] ni makubaliano ya kimaandishi kati ya Serikali na Taasisi ya Umma kuhusu malengo ambayo Taasisi husika itayatekeleza katika kipindi cha mwaka mmoja. Makubaliano haya yatakuwa kati ya Viongozi Wakuu wanaosimamia Sera za Serikali na wa Kiutendaji ndani ya Taasisi na Viongozi wao Wakuu wanaowasimamia katika masuala ya kisera na kiutendaji kwa niaba ya Serikali. Malengo yaliyomo ndani ya Mkataba yatakuwa na vigezo, shabaha na viashiria vitakavyotumika kupima utendaji kazi wa Taasisi mwisho wa mwaka. Pia, Mkataba huu utaainisha wajibu wa Taasisi ya Umma katika kutekeleza Mkataba huo na wajibu wa Serikali katika kuwezesha Taasisi husika kufikia malengo na shabaha zilizomo ndani ya Mkataba. Mkataba huu unalenga kuimarisha dhana ya utendaji unaojali matokeo; kuboresha utoaji wa huduma za kiuchumi na kijamii; na kuongeza uwajibikaji wa viongozi wa Taasisi za Umma katika ngazi ya usimamizi wa Sera na ya kiutendaji.

1.2 Faida ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi

Faida za utekelezaji wa Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma ni:

(a) Kuongeza uwajibikaji katika kutekeleza Sera, Mikakati na Vipaumbele vya Taasisi za Umma na vya kitaifa;
(b) Kuimarisha uwiano na uhusiano kati ya Mipango Mkakati, Bajeti, na Mipango Kazi ya Taasisi za Umma ya mwaka;
(c) Kuleta matumizi bora ya rasilimali za umma na hivyo kukuza uwajibikaji;
(d) Kuweka msisitizo katika utendaji kazi unaojali matokeo;

[1] Dhana ya Mikataba ya Utendaji Kazi haifanani na dhana ya Mikataba ya Ajira. Mikataba ya ajira ni makubaliano kati ya mwajiri na mwajiriwa kuhusu masharti ya kazi, majukumu, mshahara na marupurupu. Masharti ya kazi yanaweza kuwa ya muda au ya kudumu. Aidha, ndani ya Taasisi ya Umma idadi ya Mikataba ya ajira inakuwa sawa na idadi ya watumishi wanaofanya kazi katika Taasisi hiyo kwa wakati huo. Kwa upande wa Mikataba ya Utendaji Kazi, Taasisi huwa na Mkataba mmoja tu ambao husainiwa na Viongozi Wakuu wanaosimamia Sera za Serikali na wa Kiutendaji ndani ya Taasisi na Viongozi wao Wakuu wanaowasimamia katika masuala ya kisera na kiutendaji kwa niaba ya Serikali.

(e) Kuweka misingi ya utendaji kazi bora;
(f) Kuboresha utendaji kazi wa Taasisi ya Umma na utoaji wa huduma kwa umma;
(g) Kupunguza rushwa na ubadhirifu wa mali za Umma;
(h) Kuongeza motisha na kiwango cha watumishi kuridhika na kazi zao;
(i) Kuongeza ubunifu katika utendaji kazi;
(j) Kuwezesha Taasisi kujikita katika utekelezaji wa Mpango Kazi wake na kupunguza utekelezaji wa shughuli nje ya Mpango Kazi;
(k) Kutoa Uhuru kwa Viongozi wa Taasisi kutumia ubunifu katika kutekeleza malengo na shabaha zilizomo ndani ya Mpango Kazi;
(l) Kutambua utendaji bora wa Taasisi za Umma na kuzipatia tuzo au zawadi;
(m) Kutambua utendaji usioridhisha, sababu zake na kuchukua hatua za kurekebisha utendaji endapo Taasisi ya Umma itashindwa kufikia malengo na shabaha zake kulingana na vigezo vya Mkataba; na
(n) Kulinganisha na kushindanisha utendaji kazi wa Taasisi za Umma katika makundi yao.

1.3 Misingi ya Kufanikisha Utekelezaji wa Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi

Misingi inayohitajika katika kufanikisha utekelezaji wa Mfumo huu ni kama ifuatavyo:

(a) **Msukumo wa Ngazi za Juu za Uongozi wa Taifa**
Utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi ni muhimu ukapata msukumo na kuungwa mkono na ngazi ya juu kabisa ya uongozi wa Nchi kisiasa na kiutawala. Uzoefu unaonesha kuwa Nchi ambazo zimepata mafanikio katika utekelezaji wa Mfumo huu, msukumo wa kisiasa wa utekelezaji wake unatokana na Rais au Waziri Mkuu kulingana na mfumo wa Serikali wa Nchi husika. Aidha, kiutendaji msukumo wa utekelezaji wake unatoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi au Mkuu wa Utumishi wa Umma kulingana na mfumo wa Serikali wa Nchi husika;

(b) **Ushirikiano wa Wizara Kuu na Taasisi Simamizi Katika Utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi**
Hii itahusisha kuwepo kwa ushirikiano kati ya Wizara Kuu[2] na Taasisi Simamizi[3] katika utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi kwa kuwa Taasisi hizi zina majukumu mtambuka ya kusimamia uwajibikaji na utendaji katika Taasisi zote za umma na hivyo

---

[2] Ofisi ya Rais (IKULU); Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) ; Ofisi ya Rais (TAMISEMI) ; Ofisi ya Waziri Mkuu; na Wizara ya Fedha na Mipango
[3] Ofisi ya Rais (Tume ya Utumishi wa Umma); Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi; na Ofisi ya Msajili wa Hazina

kuzifanya Taasisi hizi kuwa wadau muhimu katika kufanikisha utekelezaji wa Mikataba hii;

(c) **Msukumo wa Pamoja wa Viongozi Wanaosimamia Sera za Serikali na wa Kiutendaji ndani ya Taasisi za Umma**
Mafanikio ya utekelezaji wa mfumo huu pia yanategemea msukumo na uelewa wa pamoja wa Viongozi wanaosimamia Sera za Serikali na wa kiutendaji juu ya mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi; faida na changamoto za utekelezaji wake; kukubali dhana ya mfumo huo; na kusimamia utekelezaji wake kikamilifu katika Taasisi zao;

(d) **Usimamizi Thabiti wa Utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi Katika Ngazi ya juu ya Serikali**

Ili kuitekeleza Mikataba hii kwa mafanikio, kunatakiwa kuwepo kwa ofisi itakayosimamia utekelezaji wa mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma;

(e) **Usimamizi Thabiti wa Utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi Katika Ngazi ya Taasisi ya Umma**
Mafaniko ya utekelezaji wa mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma yatapatikana endapo kutakuwa na usimamizi thabiti wa mfumo huu ndani ya Taasisi ya Umma;

(f) **Vigezo na Viashiria vya Utendaji Kazi**
Hii itahusisha kuwa na vigezo vya kupima utendaji kazi na viashiria ambavyo vitakubalika na pande zote mbili kabla Mkataba wa Utendaji Kazi haujasainiwa. Vigezo na viashiria vitatokana na vipaumbele, malengo na shabaha za Taasisi zilizomo katika Mpango Mkakati;

(g) **Mipango Mkakati, Bajeti na Mipango Kazi katika Taasisi za Umma**
Ili Mikataba ya Utendaji Kazi iweze kuandaliwa na kutekelezwa ipasavyo, ni lazima kila Taasisi ya Umma iwe na mpango mkakati, bajeti na mpango kazi wa mwaka. Ni muhimu nyaraka hizi zikawiana na kuandaliwa kulingana na miongozo ya uandaaji wa mipango na bajeti za Serikali;

(h) **Kujenga Uwezo wa Taasisi za Umma na Watumishi Kutekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi**
Hii itahusisha kuwepo kwa Mfumo wa Kudumu wa Kuzijengea Uwezo Taasisi za Umma na Watumishi katika nyanja mbalimbali

ambazo zitasaidia katika kuimarisha utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi;

(i) **Mfumo Imara wa Ufuatiliaji na Tathmini**
Hii itahusisha Taasisi za Umma kuwa na mifumo madhubuti ya kufuatilia viashiria vya utendaji kazi; ukusanyaji, uchambuaji, na utunzaji wa kumbukumbu na takwimu za utendaji kazi; kufanya mapitio na tathmini za muda mfupi za utendaji kazi; uandishi wa taarifa za utendaji kazi; na kufanya tathmini za muda mrefu za utendaji Kazi;

(j) **Mfumo Madhubuti wa Uwajibikaji**
Hii itahusisha kuwepo kwa mfumo madhubuti wa uwajibikaji ambao utahusisha kutambua Taasisi za Umma zenye utendaji bora; kutoa muda wa kujirekebisha kwa Taasisi za Umma zenye utendaji usioridhisha uliotokana na sababu zilizo nje ya uwezo wao; na kuchukua hatua za kurekebisha utendaji kwa Taasisi za Umma zenye utendaji usioridhisha endapo itathibitika kuwa hazijatekeleza majukumu yake bila ya sababu za msingi;

(k) **Ushirikishwaji wa Wadau wa ndani na nje ya Serikali**
Hii itahusisha Taasisi za Umma zenye mamlaka ya kusimamia utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi kushirikisha wananchi na wadau wengine wa ndani na nje ya Serikali katika kufanikisha utekelezaji wa Mikataba ya utendaji kazi. Wadau hao ni pamoja na Viongozi Wakuu wanaosimamia Sera za Serikali, Viongozi wa Kiutendaji; Watumishi wa Umma; Taasisi za Umma; Watumishi wa Umma Wastaafu; Wanataaluma wa Vyuo vya Elimu ya Juu vya Umma na Binafsi; Washauri Waelekezi Wanaojitegemea; na Wataalamu kutoka Sekta Binafsi; AZAKI; Makundi yenye mahitaji maalum na Vikundi vya Kijamii; Watu Binafsi; Washirika wa Maendeleo; Mashirika ya Kimataifa; na Wananchi kwa ujumla;

(l) **Kulinganisha na Kushindanisha Utendaji Kazi Baina ya Taasisi za Umma**
Hii itahusisha kuwa na mfumo madhubuti wa kulinganisha na kushindanisha matokeo ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma kulingana na makundi na majukumu yao. Mfumo huu pia utahusisha kulinganisha utendaji wa Taasisi za Umma kwa kuzingatia viwango vya kikanda na kimataifa ili kulinganisha utendaji wa Taasisi hizi na Taasisi nyingine zinazotekeleza majukumu yanayofanana;

1.4 Majukumu ya Wahusika Muhimu Katika Kutekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi

Utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi utahusisha Viongozi wanaosimamia Sera za Serikali katika Taasisi za Umma; Watendaji Wakuu wa Taasisi za Umma; Majopo ya Kitaalamu ya Serikali; na Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora). Majukumu yao ni kama yalivyofafanuliwa hapa chini:

1.4.1 Majukumu ya Kiongozi anayesimiamia Utekelezaji wa Sera za Serikali katika Taasisi

(a) Kuhakikisha kuwa Taasisi ya Umma anayoiongoza inatekeleza Sera, Mikakati na Vipaumbele vya kitaifa kulingana na muundo na mgawanyo wa majukumu wa Taasisi husika;
(b) Kuhakikisha Taasisi ya Umma inakuwa na Mkataba wa Utendaji Kazi;
(c) Kuhakikisha kuwa malengo na shabaha zilizomo katika mkataba zinatokana na Mpango Mkakati, Mpango Kazi wa mwaka wa Taasisi husika na Bajeti iliyoidhinishwa na Bunge;
(d) Kuweka mazingira mazuri ya utendaji kazi ili Taasisi itekeleze Mkataba wa Utendaji Kazi;
(e) Kutumia ushawishi katika kutafuta vyanzo vingine vya rasilimali fedha kwa ajili ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi;
(f) Kushiriki katika kufanya mapitio ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi katika vipindi vya robo mwaka; na
(g) Kupitia taarifa ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi ya mwaka ya Taasisi kabla haijawasilishwa katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) na mamlaka nyingine zinazostahili kupewa taarifa hizo.

1.4.2 Majukumu ya Mtendaji Mkuu wa Taasisi

(a) Kusimamia utendaji wa kila siku wa Taasisi ya Umma ili kutekeleza Sera, Mikakati na Vipaumbele vya kitaifa kulingana na muundo na mgawanyo wa majukumu ya Taasisi husika;
(b) Kusimamia mchakato wa kuainisha vipaumbele, malengo na shabaha zitakazokuwepo ndani ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi husika kila mwaka baada ya kushauriana na Kiongozi anayesimamia utekelezaji wa Sera za Serikali ndani ya Taasisi;
(c) Kufanya majadiliano na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali katika kuandaa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi;
(d) Kuingia Mkataba wa Utendaji Kazi na Serikali;
(e) Kuhakikisha Taasisi inatimiza malengo na shabaha zilizomo katika Mkataba wa Utendaji Kazi;
(f) Kuweka mazingira wezeshi kwa watumishi ili watekeleze majukumu yao kitaalamu, kwa weledi na uadilifu ili kufikia malengo;

(g) Kuainisha na kuwasilisha matatizo yanayoikabili Taasisi katika utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi na kupendekeza mikakati ya kukabiliana na matatizo hayo katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) kadri yatakavyokuwa yanajitokeza;
(h) Kuandaa na kuwasilisha taarifa za utendaji kazi za robo mwaka, za nusu mwaka na za mwaka katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora);
(i) Kufanya tathmini binafsi ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi yake kila mwisho wa mwaka na kuwasilisha taarifa katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora); na
(j) Kushiriki katika tathmini ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma anayoiongoza itakayofanywa na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali kila mwisho wa mwaka.

1.4.3 Majukumu ya Majopo ya Kitaalamu ya Serikali

Utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi utahusisha Majopo ya kitaalamu ya Serikali wakati wa majadiliano mwanzoni mwa mwaka na wakati wa tathmini ya utekelezaji wa Mikataba mwishoni mwa mwaka. Majopo ya kitaalamu yatateuliwa na Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) miongoni mwa Watumishi wa Umma; Watumishi wa Umma Wastaafu; Wanataaluma wa Vyuo vya Elimu ya Juu; Washauri Waelekezi Wanaojitegemea; na Wataalamu kutoka Sekta Binafsi na AZAKI. Wataalamu watakaounda majopo haya sharti wawe na uzoefu katika masuala ya Utumishi wa Umma, shughuli za Taasisi au sekta husika, na uelewa wa viwango vya utendaji kazi vya sekta mbalimbali ndani ya Nchi, katika kanda na kimataifa. Majopo haya yatakuwa na wajumbe wasiozidi watatu. Majukumu ya Majopo haya ni:

(a) Kujadiliana na kukubaliana na uongozi wa Taasisi ya Umma juu ya vipaumbele, malengo, shabaha na viashiria vya utendaji kazi vitakavyokuwepo ndani ya Mikataba ya Utendaji Kazi ya Taasisi za Umma mwanzoni mwa mwaka;
(b) Kukubaliana juu ya viashiria, uzito wa kigezo kwa kila kiashiria, vipimo vya viashiria na rasilimali zitakazohitajika kutekeleza malengo na shabaha zitakazokuwepo ndani ya Mikataba ya Utendaji Kazi mwanzoni mwa kila mwaka;
(c) Kuwasilisha katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) taarifa za matokeo ya majadiliano ya Mikataba ya Utendaji Kazi;
(d) Kutathmini utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi ya Taasisi za Umma kila mwisho wa mwaka; na
(e) Kuwasilisha katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) taarifa za tathmini ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi.

1.4.4 Majukumu ya Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora)

(a) Kusanifu, kuandaa na kufanya mapitio ya mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi kwa matumizi ya Taasisi za Umma;

(b) Kuandaa na kutoa miongozo ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi kwa matumizi ya Taasisi za Umma;

(c) Kuzijengea Uwezo Taasisi za Umma ili kutekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi;

(d) Kutoa elimu kwa umma kuhusu Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma;

(e) Kuandaa viwango vya kisekta na vya kitaifa vya utendaji kazi kwa kuzingatia viwango vya kikanda na kimataifa;

(f) Kuteua na kusimamia Majopo ya Kitaalamu ya Serikali yatakayoshiriki katika majadiliano na tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi ya Taasisi za Umma;

(g) Kuwezesha Taasisi za Umma na wadau muhimu kushiriki katika majadiliano na tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi;

(h) Kuhakikisha Sera, Mikakati na Vipaumbele vya kitaifa vinaingizwa katika Mikataba ya Utendaji Kazi ya Taasisi;

(i) Kuhakiki na kuthibitisha Mikataba ya Utendaji Kazi ya Taasisi za Umma kabla haijasainiwa na wahusika;

(j) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi ya Taasisi za Umma;

(k) Kuwasiliana na kushirikiana na mamlaka zinazohusika ili kuweka mazingira wezeshi kwa Taasisi za Umma kutekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi kikamilifu;

(l) Kuchambua na kufanya mapitio ya taarifa za utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi ya Taasisi zitakazowasilishwa na Taasisi za Umma;

(m) Kuchambua taarifa za mwaka za tathmini za utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi zilizowasilishwa na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali;

(n) Kushughulikia rufaa zitakazowasilishwa na Taasisi za Umma kutokana na kutoridhishwa na matokeo ya tathmini za Mikataba ya Utendaji Kazi zilizofanywa na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali;

(o) Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma kila mwisho wa mwaka na kuiwasilisha kwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania;

(p) Kulinganisha na kushindanisha utendaji kazi baina ya Taasisi za Umma katika makundi kulingana na majukumu yao kwa kuzingatia matokeo ya tathmini yaliyowasilishwa na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali;

(q) Kutangaza matokeo na kutoa tuzo za utendaji bora baada ya kukamilika kwa tathmini za Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma kila mwisho wa mwaka;

(r) Kufuatilia utekelezaji wa mapendekezo yaliyotokana na tathmini za utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi kwa mamlaka mbalimbali na Taasisi za Umma husika; na

(s) Kufanya tafiti kuhusu matokeo ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma na kusambaza taarifa ya tafiti kwa wadau mbalimbali.

1.5 Wahusika Katika Kusaini Mikataba ya Utendaji Kazi

Wahusika katika kutia saini Mikataba ya Utendaji Kazi watakuwa katika ngazi mbili kama ifuatavyo:-

1.5.1 Ngazi ya Kwanza

Ngazi hii itahusisha saini mbili za wahusika Wakuu wa Mkataba katika ngazi ya utendaji, mmoja kwa niaba ya Taasisi na mwingine kwa niaba ya Serikali. Saini ya kwanza itahusisha Watendaji Wakuu wa Taasisi kwa mfano Katibu Mkuu wa Wizara, Mtendaji Mkuu wa Idara Inayojitegemea, Mtendaji Mkuu wa Wakala ya Serikali, Katibu Tawala wa Mkoa, Mkurugenzi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa na Mtendaji Mkuu wa Shirika la Umma. Saini ya pili itahusisha kiongozi wa kiutendaji anayemsimamia Mtendaji Mkuu katika Taasisi ya Umma husika ambaye katika ngazi ya Wizara atakuwa Katibu Mkuu Kiongozi, kwa Taasisi nyingine za Umma atakuwa Katibu Mkuu wa Wizara Mama na kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa atakuwa Katibu Tawala wa Mkoa husika.

1.5.2 Ngazi ya Pili

Ngazi hii itahusisha saini mbili ambazo ni za Kiongozi anayesimamia utekelezaji wa Sera za Serikali katika Taasisi na Kiongozi anayemsimamia kwa niaba ya Serikali. Saini ya kwanza itakuwa ni ya kiongozi wa ngazi ya juu wa Taasisi, kwa mfano Waziri, Mwenyekiti wa Idara Inayojitegemea, Mwenyekiti wa Bodi ya Wakala ya Serikali, Mkuu wa Mkoa, Meya au Mwenyekiti wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa, Mwenyekiti wa Bodi ya Shirika au Taasisi nyingine yeyote. Saini ya pili itakuwa ni ya Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania katika ngazi ya Wizara; Waziri wa Wizara Mama kwa Taasisi nyingine za Umma; na Mkuu wa Mkoa kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Baada ya Viongozi wanaosimamia Sera za Serikali na wa kiutendaji ndani ya Taasisi kuingia Mkataba na Viongozi wanaowasimamia ni wajibu wao kuhakikisha kuwa Taasisi zilizo chini yao zinakuwa na Mikataba ya Utendaji Kazi. Suala la nani wanahusika katika kuingia Mikataba katika ngazi hii itategemea miundo ya Taasisi za Umma husika ambayo inaelezea viongozi hao wanawajibika wapi kisera na kiutendaji. Kwa ufafanuzi zaidi angalia ***Kiambatisho Na. I.***

1.6 Uwasilishaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi

Mara baada ya kutiwa saini, Mkataba wa Utendaji Kazi utawasilishwa katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora).

1.7 Uwasilishaji wa Taarifa za Utendaji Kazi

Kila Mtendaji Mkuu wa Taasisi ya Umma atawasilisha taarifa za utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika vipindi vya robo mwaka, nusu mwaka na mwaka katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) na mamlaka nyingine zinazostahili kadri itakavyohitajika.

SURA YA PILI

2.0 MKATABA WA UTENDAJI KAZI

2.1 Utangulizi

Sura hii inataja na kuelezea Sehemu na Vipengele vilivyomo katika Mkataba wa Utendaji Kazi wa kila Taasisi ya Umma. Sehemu na Vipengele hivyo ndiyo vitakuwa msingi wa Mkataba wa Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma kwa mwaka wa fedha husika.

2.2 Sehemu na Vipengele vya Mkataba

Mkataba wa Utendaji Kazi wa kila Taasisi ya Umma utakuwa na Sehemu Tano bila kujumuisha Sehemu ya Utangulizi na Sehemu ya Mwisho ya Saini ya wahusika wa Mkataba. Pia, Mkataba huu utakuwa na kiambatisho kimoja cha jedwali la vigezo, shabaha na viashiria vya utendaji kazi.

2.3 Maelezo ya Kila Sehemu na Vipengele Vya Mkataba

2.3.1 Sehemu ya Utangulizi

Sehemu hii inaelezea jina la Taasisi ya Umma inayohusika katika kuingia Mkataba, mwakilishi wa Taasisi hiyo, anuani na madhumuni ya Mkataba.

2.3.2 Sehemu ya Kwanza

Sehemu hii ina vipengele sita kama ifuatavyo:

2.3.2.1 Dira ya Taasisi

Kipengele hiki cha Mkataba kitakuwa na dira ya Taasisi ya Umma kama inavyoonekana katika Mpango Mkakati wa Taasisi inayoingia Mkataba wa Utendaji Kazi na Serikali.

2.3.2.2 Dhima ya Taasisi

Kipengele hiki cha Mkataba kitakuwa na dhima ya Taasisi ya Umma kama inavyoonekana katika Mpango Mkakati wa Taasisi inayoingia Mkataba wa Utendaji Kazi na Serikali.

2.3.2.3 Majukumu ya Ujumla ya Taasisi kwa Kifupi

Kipengele hiki cha Mkataba kitaelezea majukumu ya Taasisi ya Umma kwa ufupi kama yalivyoainishwa katika Hati ya Mgawanyo wa Majukumu, Tamko na/au Sheria ya Kuanzisha Taasisi inayoingia Mkataba wa Utendaji Kazi na Serikali.

2.3.2.4 Malengo
Kipengele hiki kitaainisha malengo ya Taasisi ya Umma yatakayotekelezwa katika kipindi cha mwaka wa fedha husika kama yalivyoainishwa katika Mpango Mkakati; Mpango wa Fedha wa Muda wa Kati au Bajeti; na Mpango Kazi wa Mwaka.

2.3.2.5 Vipaumbele vya Kisera vya Taasisi kwa Mwaka Husika
Kipengele hiki kitaelezea vipaumbele vya kisera vya Taasisi ya Umma kwa mwaka husika kama vilivyoainishwa katika Mpango wa Taifa wa Maendeleo wa Miaka Mitano; Mwongozo wa Utayarishaji wa Mpango na Bajeti; Bajeti ya Taasisi kama ilivyopitishwa na Bunge; na Mpango Kazi wa Mwaka wa Taasisi.

2.3.2.6 Upimaji wa Utendaji Kazi
Kipengele hiki kitakuwa na vigezo vya utendaji kazi ambavyo vimegawanyika katika makundi manne kama vilivyoelezewa katika Sura ya Tatu. Makundi hayo ni kama ifuatavyo:

(a) Utendaji katika kuhudumia wananchi na wateja wa Taasisi;
(b) Utendaji kulingana na matarajio ya wadau;
(c) Utendaji katika kuongeza uwezo wa Taasisi kutekeleza majukumu yake, ubunifu na uvumbuzi; na
(d) Utendaji katika kuboresha michakato ya utoaji huduma.

Kila kigezo kitakuwa na viashiria vya utendaji kazi kama vilivyoainishwa katika Mpango Mkakati wa Taasisi ya Umma. Viashiria hivi vinaweza kubadilika kulingana na msisitizo wa vipaumbele vya Taifa kwa mwaka husika. Vigezo vya utendaji kazi vimeelezwa kwa kina katika Sura ya Tatu.

2.3.3 Sehemu ya Pili
Sehemu hii ina kipengele kimoja kama ifuatavyo:

2.3.3.1 Majukumu na Wajibu wa Taasisi
Kipengele hiki kinaainisha majukumu na wajibu wa Taasisi ya Umma katika utekelezaji wa vipaumbele, malengo na shabaha kwa mwaka wa fedha husika.

2.3.4 Sehemu ya Tatu
Sehemu hii ina kipengele kimoja kama ifuatavyo:

2.3.4.1 Majukumu na Wajibu wa Serikali
Kipengele hiki kinaainisha majukumu yatakayotekelezwa na Serikali ili kuiwezesha Taasisi ya Umma kutekeleza Mkataba wa Utendaji Kazi kikamilifu katika mwaka wa fedha husika.

2.3.5 Sehemu ya Nne

Sehemu hii ina kipengele kimoja kama ifuatavyo:

2.3.5.1 Utoaji wa Taarifa za Utendaji Kazi

Kipengele hiki kinaonesha taarifa mbalimbali zitakazoandaliwa na kuwasilishwa Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) na kwa Mamlaka zinazostahili kupewa taarifa hizo na Mtendaji Mkuu wa Taasisi ya Umma ndani ya muda maalum uliowekwa.

2.3.6 Sehemu ya Tano

Sehemu hii ina kipengele kimoja kama ifuatavyo:

2.3.6.1 Muda wa Mkataba wa Utendaji Kazi

Kipengele hiki kinaonesha muda wa utekelezaji wa Mkataba ambao utakuwa wa kipindi cha mwaka mmoja wa fedha na utasainiwa baada ya Bunge kuidhinisha bajeti ya Taasisi ya Umma husika. Tathmini ya utekelezaji wa Mkataba huo itafanyika mwisho wa mwaka wa fedha husika.

2.3.7 Saini za Wahusika wa Mkataba

Sehemu hii itakuwa na saini za Wahusika wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma katika ngazi mbili:

2.3.7.1 Ngazi ya Kwanza

Ngazi hii itahusisha saini mbili za Wahusika Wakuu wa Mkataba katika ngazi ya utendaji; mmoja kwa niaba ya Taasisi ya umma na mwingine kwa niaba ya Serikali. Saini ya kwanza itahusisha Watendaji wa Taasisi ambao wanaweza kuwa Katibu Mkuu wa Wizara, Mtendaji Mkuu wa Idara Inayojitegemea, Mtendaji Mkuu wa Wakala ya Serikali, Katibu Tawala wa Mkoa, Makamu wa Mkuu wa Chuo, Mkurugenzi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa au Mtendaji Mkuu wa Shirika la Umma. Saini ya pili itahusisha kiongozi wa kiutendaji anayemsimamia Mtendaji Mkuu katika Taasisi ya Umma husika ambaye kulingana na aina ya Taasisi anaweza kuwa Katibu Mkuu Kiongozi, Katibu Mkuu au Katibu Tawala wa Mkoa.

2.3.7.2 Ngazi ya Pili

Ngazi hii itahusisha saini mbili za Wahusika Wakuu wa Mkataba katika ngazi ya kisiasa; mmoja kwa niaba ya Taasisi na mwingine kwa niaba ya Serikali. Saini ya kwanza itahusisha Kiongozi anayesimamia utekelezaji wa Sera za Serikali katika Taasisi ambaye anaweza kuwa Waziri, Mwenyekiti wa Idara Inayojitegemea, Mwenyekiti wa Bodi ya Wakala wa Serikali, Mkuu wa Mkoa, Meya au Mwenyekiti wa Halmashauri, Mwenyekiti wa Bodi ya Shirika au Mwenyekiti wa Baraza la Chuo. Saini ya pili itakuwa ni ya Rais wa Jamhuri wa Muungano wa Tanzania katika ngazi ya Wizara; Waziri wa Wizara Mama kwa Taasisi nyingine za

Umma; na Mkuu wa Mkoa kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa. Mfano wa Mkataba wa Utendaji Kazi ni kama unavyoonekana katika ***Kiambatisho Namba II.***

2.3.8 Kiambatisho

Sehemu hii itakuwa na kiambatisho kimoja ambacho ni Jedwali la Vigezo, Shabaha na Viashiria vya Mkataba ambalo limegawanyika katika sehemu kuu mbili. Sehemu ya Kwanza ambayo ndiyo msingi wa Mkataba wa Utendaji Kazi itakuwa na vigezo na viashiria, kipimo cha viashiria, uzito wa kigezo, shabaha za miaka miwili iliyopita, na shabaha ambazo Taasisi imelenga kuzifikia katika mwaka husika. Sehemu ya pili ya Jedwali hili ambayo inaanzia kwenye alama za utendaji itaonesha matokeo ya utekelezaji baada ya tathmini ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi husika kwa kutoa alama ya jumla ya utendaji wa Taasisi kwa mwaka husika. Utoaji wa alama hii utahusisha kuonesha kiwango cha utekelezaji cha shabaha kwa kila kiashiria kulingana na kipimo kilichowekwa hapo awali, kukokotoa alama ya utendaji bila uzito na alama ya utendaji yenye uzito. Zoezi la Tathmini litakamilika kwa kujumlisha alama zote za utendaji zenye uzito ili kupata alama ya jumla ya utendaji wa Taasisi kwa mwaka. Mfano wa Jedwali la vigezo, shabaha na viashiria vya Mkataba wa Utendaji Kazi ni kama linavyoonekana katika ***Kiambatisho Namba III.***

SURA YA TATU

3.0 VIGEZO VYA UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI WA TAASISI ZA UMMA

3.1 Utangulizi

Sura hii inaelezea vigezo vitakavyotumika katika kupima utendaji kazi wa Taasisi za Umma kulingana na Mkataba wa Utendaji Kazi.

3.2 Vigezo vya Utendaji Kazi

Vigezo vya kupima utendaji kazi wa Taasisi za Umma vitatokana na majukumu na malengo yaliyomo ndani ya Mpango Mkakati wa Taasisi ya Umma ambao unalenga kutekeleza Sera, mipango na mikakati ya kisekta na kitaifa. Vigezo hivyo vitakuwa katika makundi manne kwa kuzingatia utoaji wa huduma kwa wananchi na wateja; matarajio ya wadau wa Taasisi husika; kuongeza uwezo wa Taasisi kutekeleza majukumu yake, ubunifu na uvumbuzi; na uboreshaji wa michakato ya utendaji kazi. Maelezo ya vigezo vilivyopo katika makundi makuu manne ni kama ifuatavyo:

3.2.1 Utendaji katika kuhudumia Wananchi na Wateja wa Taasisi

Kigezo hiki kinapima ni kwa kiasi gani Taasisi ya Umma imeweza kuhudumia vizuri na kukidhi matarajio ya wananchi na wateja wake kwa ujumla katika kipindi cha utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi cha mwaka mmoja. Baadhi ya viashiria vitakavyotumika ni kama vifuatavyo:

(i) Utoaji wa elimu kwa Umma juu ya majukumu na huduma zitolewazo na Taasisi;
(ii) Utoaji wa huduma za kijamii na kiuchumi;
(iii) Utekelezaji wa Mkataba wa Huduma kwa Mteja;
(iv) Wateja kuridhishwa na huduma;
(v) Matokeo ya ubunifu katika kuboresha utoaji wa huduma; na
(vi) Ushughulikiaji wa malalamiko ya Wananchi na Wateja.

3.2.2 Utendaji kulingana na Matarajio ya Wadau

Kigezo hiki kinapima namna ambavyo Taasisi inatekeleza na kukidhi matarajio ya wadau wake mbalimbali kama Serikali, Wizara, Asasi zisizo za Kiserikali, Washirika wa Maendeleo, Mashirika ya Kimataifa na Makundi Mbalimbali ya Kijamii. Baadhi ya viashiria ni kama vifuatavyo:

(i) Utekelezaji wa Malengo ya Dira ya Taifa ya Maendeleo ya mwaka 2025;
(ii) Utekelezaji wa Malengo ya Mpango wa Taifa wa Maendeleo wa Miaka Mitano;
(iii) Utekelezaji wa Malengo ya Ilani ya Uchaguzi ya Chama Tawala;
(iv) Utekelezaji wa Malengo ya Maendeleo Endelevu;

(v) Utekelezaji, uzingatiaji na usimamizi wa Sheria, Kanuni na Taratibu;
(vi) Utekelezaji na uzingatiaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu zinazohusu usimamizi wa Rasilimaliwatu;
(vii) Ushirikishaji wa Sekta Binafsi;
(viii) Uzingatiaji wa matumizi ya fedha kulingana na viwango vilivyowekwa katika Bajeti;
(ix) Usimamizi wa Rasilimali Fedha;
(x) Utekelezaji wa dhana ya ugatuaji wa madaraka;
(xi) Utekelezaji wa programu mbalimbali za maboresho;
(xii) Utekelezaji wa Mikataba ya Kimataifa iliyoridhiwa na Serikali;
(xiii) Upunguzaji wa matumizi na kuokoa fedha za umma;
(xiv) Uwiano wa fedha zilizotumika katika miradi ya Maendeleo katika bajeti ya Taasisi;
(xv) Ukusanyaji wa mapato ya Serikali;
(xvi) Matumizi ya fedha zilizotengwa;
(xvii) Uwiano wa madeni na mali za Taasisi;
(xviii) Thamani ya mali chakavu zilizouzwa;
(xix) Mapambano dhidi ya rushwa;
(xx) Uzingatiaji na utekelezaji wa Sera ya Uwiano wa Jinsia;
(xxi) Uzingatiaji na utekelezaji wa Sera za makundi yenye mahitaji maalum;
(xxii) Utekelezaji wa Sheria ya Usalama Mahali pa Kazi;
(xxiii) Matokeo ya kuboresha michakato ya mawasiliano na wadau;
(xxiv) Utekelezaji wa mikakati ya kutunza mazingira; na
(xxv) Utekelezaji wa Mkakati wa kukabiliana na VVU na UKIMWI.

3.2.3 Utendaji katika Kuongeza Uwezo wa Taasisi Kutekeleza Majukumu yake, Ubunifu na Uvumbuzi

Kigezo hiki kinapima hatua mbalimbali zinazochukuliwa na Taasisi ya Umma katika kuongeza uwezo wa Taasisi kutekeleza majukumu yake na kufanya ubunifu na uvumbuzi ili kunufaika na fursa na kukabiliana na changamoto katika mazingira ya utendaji. Baadhi ya viashiria ni kama vifuatavyo:

(i) Ubora wa Mazingira ya Kazi;
(ii) Utekelezaji wa Mifumo ya Utendaji Kazi;
(iii) Utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu;
(iv) Utekelezaji wa Mpango wa Mafunzo na Uendelezaji wa Watumishi;
(v) Utekelezaji wa Mpango Mkakati wa Taasisi;
(vi) Watumishi Kuridhika na Mazingira ya Taasisi;
(vii) Ukarabati wa majengo na vifaa vya Taasisi;
(viii) Uzingatiaji wa Mpango wa Matengenezo ya Vifaa vya Taasisi;
(ix) Uwasilishaji wa Michango ya Pensheni kwa wakati;
(x) Kuwawezesha watumishi wastaafu kulipwa pensheni kwa wakati;

(xi) Tafiti zilizofanyika;
(xii) Matokeo ya kuboresha michakato ya utoaji wa huduma kwa watumishi;
(xiii) Utekelezaji wa miradi ya ubunifu na uvumbuzi; na
(xiv) Matumizi ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) katika utendaji kazi wa Taasisi.

3.2.4 Utendaji katika Kuboresha Michakato ya Utoaji wa Huduma

Kigezo hiki kinapima hatua zinazochukuliwa na Taasisi ya Umma katika kuboresha michakato inayotumika katika kutoa huduma kwa wateja wa ndani ya Taasisi, Wateja wa nje na wananchi kwa ujumla. Baadhi ya viashiria ni kama vifuatavyo:

(i) Rasilimali zinazowekezwa katika kuboresha michakato ya utendaji kazi ya Taasisi ya Umma;
(ii) Kuwekeza katika miradi ya kuboresha michakato ya utoaji wa huduma kwa wateja wa ndani ya Taasisi ya Umma;
(iii) Kuwekeza katika miradi ya kuboresha michakato ya kutoa huduma kwa wateja wa nje ya Taasisi ya Umma;
(iv) Uboreshaji wa michakato ya utoaji wa huduma kwa kutumia TEHAMA;
(v) Vyeti vya Kitaifa vya Viwango na Ithibati; na
(vi) Vyeti vya Kimataifa vya Viwango.

Kila Taasisi ya Umma itapimwa kwa kutumia vigezo hivi vinne na viashiria vyake vya utendaji kazi. Viashiria vya utendaji wa Taasisi vitategemea majukumu ya Taasisi pamoja na malengo, shabaha na shughuli zilizopo katika Mpango Mkakati, Bajeti na Mpango Kazi wa Taasisi husika.

3.3 Uzito Wa Vigezo, Uzito wa Viashiria na Vipimo vya Viashiria

Maandalizi ya awali na majadiliano wakati wa kuandaa Mikataba ya Utendaji Kazi yatahusisha Taasisi ya Umma kupata uelewa wa vigezo na kubainisha viashiria, uzito na kipimo kwa kila kiashiria cha utendaji kazi.

3.3.1 Uzito wa Vigezo

Vigezo vinne vilivyoainishwa katika sehemu ya 3.2 vitapewa uzito kulingana na umuhimu wa kigezo kwa Sekta, aina au kundi la Taasisi; na vitakuwa na jumla ya asilimia mia moja (100%). Taasisi za Umma zitapewa maelekezo ya uzito wa kila kigezo.

3.3.2 Uzito wa Viashiria

Baada ya kupewa maelekezo kuhusu uzito wa kila kigezo, Taasisi za Umma zitaainisha viashiria chini ya kila kigezo na zitakuwa na uhuru wa kuamua au kugawanya uzito wa viashiria vilivyopo katika kila kigezo.

Kwa ujumla, mgawanyo wa uzito katika kila kiashiria utategemea umuhimu wa majukumu ya msingi, vipaumbele na malengo ya Taasisi.

3.3.3 Vipimo vya Viashiria

Kila kiashiria kitakuwa na kipimo kulingana na maudhui yake na kitatumika katika kutathmini utekelezaji wa majukumu ya msingi, vipaumbele na malengo ya Taasisi. Mfano, kipimo cha kiwango cha matumizi ya fedha zilizotengwa kitakuwa shilingi za kitanzania; kipimo cha ubunifu katika kuboresha utoaji wa huduma kitakuwa idadi ya huduma zilizoboreshwa; kipimo cha kiwango cha rasilimali zinazowekezwa katika kuboresha michakato ya utendaji kazi ya Taasisi kitakuwa asilimia ya fedha zilizotengwa; na kipimo cha utekelezaji wa Mpango wa Mafunzo na uendelezaji wa watumishi kitakuwa idadi ya watumishi waliopata mafunzo kwa kulinganisha na watumishi waliotakiwa kupata mafunzo katika Mpango wa Mafunzo wa Taasisi.

3.4 Takwimu za Msingi na Shabaha za Viashiria

3.4.1 Takwimu za Msingi

Taasisi za Umma zitatakiwa kuainisha takwimu za msingi kwa kila kiashiria kitakachokuwemo katika Mkataba wa Utendaji Kazi. Takwimu hizi za msingi zitatokana na kiwango cha utekelezaji kwa miaka miwili iliyopita. Ni muhimu Taasisi zikahakikisha kuwa zinaainisha takwimu za msingi zenye uhalisia kwa kuwa takwimu hizo zitawezesha kupanga shabaha ya utendaji kazi kwa mwaka wa Mkataba.

3.4.2 Shabaha za Viashiria

Baada ya kubainisha takwimu za msingi za viashiria kwa miaka miwili iliyopita ya utekelezaji, taasisi husika itatumia takwimu hizo kuandaa shabaha kwa kila kiashiria kilichopo ndani ya vigezo vilivyotajwa katika sehemu ya 3.2 ili kurahisisha utekelezaji, ufuatiliaji na tathmini ya utendaji kazi mwisho wa mwaka. Taasisi zinatakiwa kuandaa shabaha za viashiria zenye uhalisia, zinazopimika na zinazotekelezeka.

SURA YA NNE

4.0 MCHAKATO WA UANDAAJI WA MKATABA WA UTENDAJI KAZI KATIKA TAASISI YA UMMA

4.1 Utangulizi
Sura hii inaelezea mchakato wa uandaaji, utekelezaji, ufuatiliaji na utoaji wa taarifa za utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi. Mchakato huu utazingatia hatua kumi na mbili na utatumia kati ya miezi tisa hadi kumi na mbili ili kuwezesha kukamilika na kusainiwa kwa Mkataba wa Utendaji Kazi. Mchakato wa uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma utazingatia Mzunguko wa Bajeti ya Serikali.

4.2 Hatua za Kuandaa Mkataba wa Utendaji Kazi

4.2.1 Kufanya Mapitio/Kuandaa Mpango Mkakati wa Taasisi ya Umma
Hii ni hatua ya kwanza katika mchakato wa uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi. Kwa Taasisi zenye Mpango Mkakati, hatua hii itahusisha kuufanyia mapitio na kuuhuisha. Kwa Taasisi za Umma zisizokuwa na Mpango Mkakati hatua hii itahusisha kuandaa Mpango huo kwa kuzingatia Mwongozo wa Kuandaa Mpango Mkakati na Bajeti Serikalini. Zoezi hili linatakiwa lifanyike kati ya mwezi Julai na Septemba kila mwaka ili matokeo yake yatumike katika hatua zinazofuata za uandaaji wa bajeti.

4.2.2 Kuandaa Maoteo ya Awali ya Mpango wa Muda wa Kati wa Matumizi
Hii ni hatua ya pili katika mchakato wa uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi. Hatua hii itahusisha kutumia malengo na shabaha zilizopo katika Mpango Mkakati ili kuandaa maoteo ya awali ya shughuli na mahitaji ya Taasisi katika kukamilisha shughuli zinazopangwa kwa mwaka ujao wa fedha. Zoezi hili litafanyika kati ya mwezi Julai na Septemba kila mwaka.

4.2.3 Taasisi Kufanya Maandalizi Kabla ya Majadiliano ya Mikataba ya Utendaji Kazi
Hii ni hatua ya tatu katika mchakato wa kuandaa Mkataba wa Utendaji Kazi ambayo itahusisha Taasisi ya Umma kuchagua vipaumbele, malengo, shabaha, viashiria na uzito wa viashiria. Uchaguzi wa vipaumbele, malengo, shabaha na viashiria utazingatia Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025; Mpango wa Taifa wa Maendeleo wa Miaka Mitano; Mpango Mkakati wa Taasisi; na vipaumbele vya Taasisi. Maandalizi haya yatahusisha Viongozi Wakuu wanaosimamia Sera za Serikali ndani ya Taasisi, Viongozi wa Kiutendaji na Wataalam wao. Zoezi hili litafanyika kati ya mwezi Julai na Septemba kila mwaka.

4.2.4 Taasisi ya Umma Kufanya Majadiliano na Jopo la Kitaalamu la Serikali

Hatua ya nne itahusisha uongozi wa Taasisi ya Umma kufanya majadiliano ya Mkataba wa Utendaji Kazi na Jopo la Kitaalamu la Serikali. Majadiliano haya yatahusisha kukubaliana malengo, shabaha, vigezo na viashiria vya utendaji kazi na viashiria ndani ya vigezo husika, na kipimo cha kila kiashiria, na rasilimali zitakazohitajika kutekeleza vipaumbele, malengo na shabaha za Taasisi husika zitakazokuwepo ndani ya Mkataba wa Utendaji Kazi. Zoezi hili litafanyika kati ya mwezi Septemba na Desemba kila mwaka.

4.2.5 Kuandaa Bajeti na Mpango wa Utekelezaji wa Mwaka unaofuata wa Fedha

Hii ni hatua ya tano katika mchakato ambayo itahusisha kuandaa bajeti na Mpango Kazi wa mwaka wa fedha unaofuata kulingana na maelekezo yaliyopo kwenye Mwongozo wa Utayarishaji wa Mpango na Bajeti na vipaumbele vya Taasisi kwa mwaka ujao wa fedha. Baada ya kukamilika, Bajeti itawasilishwa Wizara ya Fedha na Mipango. Zoezi hili litafanyika kati ya mwezi Desemba na Januari kila mwaka.

4.2.6 Kuandaa Randama na Hotuba ya Bajeti

Hatua ya sita itahusisha uandaaji wa randama na hotuba ya bajeti ya Taasisi ya Umma itakayowasilishwa Bungeni. Zoezi hili litafanyika mwezi Februari na Machi kila mwaka.

4.2.7 Kuwasilisha Bajeti ya Taasisi Bungeni

Hatua ya saba itahusisha kuwasilisha bajeti ya Taasisi ya Umma Bungeni. Zoezi hili litafanyika kati ya mwezi Aprili na Juni kulingana na ratiba ya vikao vya Bunge.

4.2.8 Uongozi wa Taasisi ya Umma Kuingia Mkataba wa Utendaji Kazi na Mwakilishi wa Serikali

Hatua ya nane itahusisha uongozi wa Taasisi ya Umma kuandaa, kujadiliana, kukubaliana na kuingia Mkataba wa Utendaji Kazi na Viongozi wao wanaowasimamia kisera na kiutendaji kulingana na muundo na mgawanyo wa majukumu wa Taasisi husika ambao unaelezea Taasisi inawajibika wapi kisiasa na kiutendaji. Hatua hii pia itahusisha Mkataba huu kuthibitishwa na Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora). Mkataba huu utakuwa na vipengele vyote vilivyoelezewa katika Sura ya Tatu. Zoezi hili litafanyika mwezi Julai kila mwaka.

4.2.9 Mtendaji Mkuu wa Taasisi Kuingia Makubaliano ya Utendaji Kazi na Wakuu wa Idara na Vitengo

Hatua ya tisa itahusisha Mtendaji Mkuu wa Taasisi ya Umma kuingia makubaliano ya utendaji kazi ya mwaka na Wakuu wa Idara na Vitengo kuhusu malengo na shabaha zilizopo ndani ya Mkataba wa Utendaji Kazi na Mpango Kazi wa mwaka wa Taasisi. Makubaliano haya ya utendaji kazi kati ya Mtendaji Mkuu na Wakuu wa Idara na Vitengo yatatumia Mfumo wa Wazi wa Mapitio na Tathmini ya Utendaji Kazi (OPRAS). Makubaliano haya ni hatua muhimu katika utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi na Mpango Kazi wa Taasisi. Zoezi hili litafanyika mwezi Julai kila mwaka.

4.2.10 Kufanya Utekelezaji, Ufuatiliaji, Mapitio na Kutoa Taarifa za Utendaji Kazi za Robo Mwaka

Hatua ya kumi itahusisha uongozi wa juu wa Taasisi ya Umma kusimamia utekelezaji wa malengo na shabaha zilizopo ndani ya Mkataba wa Utendaji Kazi na kufanya mapitio ya kila robo mwaka na kukusanya, kuchambua na kutoa taarifa za utekelezaji za kila robo mwaka na kuziwasilisha Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora). Zoezi hili litafanyika kila robo ya mwaka.

4.2.11 Kufanya Mapitio, Kuandaa na Kuwasilisha Taarifa za Utekelezaji za Mwaka

Hatua ya kumi na moja itahusisha uongozi wa juu wa Taasisi ya Umma kufanya mapitio ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi kwa mwaka mzima kulingana na malengo, shabaha na viashiria vya utendaji kazi vilivyopo ndani ya Mkataba huo. Madhumuni ya hatua hii ni kutathmini kwa kiasi gani vipaumbele, malengo na shabaha zilizowekwa zimetekelezwa. Pia hatua hii itahusisha uandaaji wa taarifa ya utendaji kazi ya mwaka ambayo itawasilishwa katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora). Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) itaandaa taarifa ya ujumla na kuiwasilisha katika Ofisi ya Rais (IKULU). Zoezi hili litafanyika mwezi Julai kila mwaka.

4.2.12 Kufanya Tathmini ya Mwaka

Hatua ya kumi na mbili itahusisha kufanya tathmini ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi. Baada ya kupokea taarifa ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi ya mwaka kutoka katika kila Taasisi ya Umma, Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) itateua Majopo ya Kitaalamu ya Serikali ambayo yatafanya tathmini ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi mwisho wa mwaka kwa kushirikiana na uongozi wa kila Taasisi ya Umma. Majopo haya yatapangiwa kufanya tathmini kulingana na utaalamu wao katika Sekta husika.Tathmini hizi zitafanyika kwa kutumia vigezo na viashiria vilivyopo

kwenye Mikataba ya Utendaji Kazi iliyotiwa saini mwanzoni mwa mwaka. Zoezi hili litafanyika kati ya mwezi Julai na Septemba kila mwaka. Maelezo ya kina ya namna ya kufanya tathmini na kutoa alama yameelezwa katika Sura ya Tano.

SURA YA TANO

5.0 TATHMINI YA MIKATABA YA UTENDAJI KAZI

5.1 Utangulizi

Sura hii inaelezea utaratibu wa tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi; watakaohusika katika kufanya tathmini; ngazi za tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi; nyaraka muhimu zinazohitajika katika kufanya tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi; alama za utendaji kazi; jinsi ya kukokotoa alama ya jumla ya utendaji kazi wa Taasisi ya Umma itakayotokana na utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi; Utaratibu wa rufaa zinazotokana na kutoridhika na tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi; na Utaratibu wa kutangaza matokeo ya jumla ya Utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi.

5.2 Tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi ya Mwaka

Hatua hii ya tathmini ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma inalenga kupima utekelezaji wa vipaumbele, malengo na shabaha zilizomo ndani ya Mkataba wa Utendaji Kazi ambao Viongozi Wakuu wanaosimamia Sera za Serikali na wa Kiutendaji katika Taasisi waliingia na wasimamizi wao mwanzoni mwa mwaka wa fedha. Tathmini hii itafanyika kati ya mwezi Julai na Septemba ya kila mwaka kwa kuzingatia vigezo na viashiria vilivyokuwepo ndani Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma.

5.3 Watakaohusika na Tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi

Tathmini ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi ya kila mwisho wa mwaka wa fedha itafanywa kwa Ushirikiano kati ya Taasisi ya Umma iliyoingia Mkataba na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali na kusimamiwa na Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora).

5.4 Ngazi za Tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi

Tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi ya mwaka itafanyika katika ngazi mbili:-

5.4.1 Ngazi ya Taasisi ya Umma Iliyoingia Mkataba wa Utendaji Kazi

Kabla ya kukutana na Jopo la Kitaalamu la Serikali ambalo litakuwa na jukumu la kufanya tathmini, Taasisi ya Umma husika itatakiwa kufanya maandalizi kwa kuandaa taarifa ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi; kufanya tathmini ya Mkataba wake kulingana na malengo, shabaha, viashiria na vigezo kama vilivyoainishwa katika Mkataba wake; kukusanya vithibitisho vya mafanikio ya utekelezaji wa Mkataba; na vielelezo vinavyohusu mambo ya msingi ambayo yapo nje ya uwezo wa Taasisi yaliyokwamisha utekelezaji wa Mkataba.

5.4.2 Ngazi ya Jopo la Kitalaamu la Serikali

Ngazi hii itahusisha Jopo la Kitalaamu la Serikali kukutana na Uongozi wa Taasisi ya Umma katika kikao cha pamoja kufanya tathmini ya Mkataba wa Utendaji Kazi katika vipengele vyote vilivyopo ndani ya Mkataba wa Utendaji Kazi. Tathmini hii itahusisha kuangalia endapo Serikali ilitekeleza majukumu yake kama yalivyoainishwa katika Mkataba wa Utendaji Kazi; kuangalia utekelezaji wa vipaumbele, malengo na shabaha za Taasisi kulingana na vigezo na viashiria vilivyopo katika Mkataba wa Utendaji Kazi; na kuangalia sababu zilizokwamisha utekelezaji wa Mkataba huo. Tathmini itakamilika kwa Jopo kutoa alama ya utendaji wa Taasisi; kuandaa kumbukumbu ya kikao cha tathmini; kukamilisha taarifa ya tathmini ya utendaji kazi wa Taasisi ya mwaka; na kuiwasilisha katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora).

5.5 Nyaraka Muhimu Zinazohitajika katika Tathmini

Ili kuhakikisha tathmini ya utendaji kazi inafanyika kikamilifu baina ya Uongozi wa Ngazi za Juu wa Taasisi ya Umma na Jopo la Kitaalamu la Serikali, nyaraka zifuatazo zitahitajika:

(i) Mpango Mkakati wa Taasisi husika;
(ii) Bajeti ya Taasisi ya Umma iliyopitishwa na Bunge;
(iii) Mpango Kazi wa Mwaka;
(iv) Mkataba wa Utendaji Kazi uliosainiwa mwanzoni mwa mwaka na kuthibitishwa na mamlaka zinazohusika;
(v) Taarifa ya mwaka ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi husika;
(vi) Taarifa ya tathmini binafsi ya Taasisi ya Utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi;
(vii) Vielelezo vya kuthibitisha mafanikio ya utekelezaji wa Mkataba kama yalivyoainishwa katika taarifa ya tathmini ya Taasisi husika; na
(viii) Vielelezo vinaovyoonesha sababu zilizokwamisha Taasisi ya Umma kutekeleza Mkataba wa Utendaji Kazi ipasavyo.

Nyaraka zilizotajwa hapa juu ndiyo zitakuwa msingi wa tathmini ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi za Umma.

5.6 Alama za Utendaji Kazi

Matokeo ya tathmini ya Mkataba wa Utendaji Kazi yatahusisha Taasisi ya Umma kupata alama mojawapo kati ya zifuatazo kulingana na utendaji na ushahidi uliowasilishwa katika Jopo la Kitaalamu la Serikali.

Na.	Maelezo ya Utendaji	Wigo wa Alama
1	Utendaji Uliotukuka	Kuanzia alama 1.00 hadi alama 2.40
2	Utendaji Mzuri sana	Zaidi ya alama 2.40 hadi alama 3.00
3	Utendaji Mzuri	Zaidi ya alama 3.00 hadi alama 3.60
4	Utendaji wa Wastani	Zaidi ya alama 3.60 hadi alama 4.00
5	Utendaji Usioridhisha	Zaidi ya alama 4.00 hadi alama 5.00

5.7 Ukokotoaji wa Alama ya Utendaji

Baada ya kupitia nyaraka muhimu kama zilivyoainishwa katika kipengele cha 5.5, Jopo la Kitaalamu la Serikali litakamilisha tathmini ya utendaji kazi ya kila kipengele katika ***Kiambatisho Namba I*** cha Mkataba wa Utendaji Kazi kwa kujaza kiwango cha utekelezaji wa shabaha. Ukokotoaji wa alama ya utendaji wa Taasisi ya Umma kwa mwaka wa fedha husika utahusisha hatua tatu kama ifuatavyo:-

(i) Kukokotoa alama ya utendaji isiyo na uzito kwa kila kiashiria;
(ii) Kukokotoa alama ya utendaji yenye uzito kwa kila kiashiria; na
(iii) Kukokotoa alama ya utendaji wa jumla ya Taasisi ya Umma.

Utaratibu wa kukokotoa alama ya utendaji wa Taasisi inayotokana na utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi ni kama ilivyofafanuliwa katika ***Kiambatisho Namba IV (a) na (b).*** Alama ya jumla ya utendaji wa Taasisi itakayopatikana baada ya ukokotoaji ndiyo itakayoonesha kiwango cha utekelezaji wa Taasisi kwa mwaka husika. Pia alama hii, itakuwa msingi wa Taasisi kukata rufaa, kupewa tuzo na zawadi na kuchukua hatua za kurekebisha utendaji.

5.8 Utaratibu wa Kuwasilisha Rufaa

Taasisi ya Umma ambayo haitaridhika na matokeo ya tathmini iliyofanywa na Jopo la Kitaalamu la Serikali itawasilisha rufaa ya kupinga matokeo ya tathmini ndani ya siku kumi na nne (14) katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora). Baada ya kupokea rufaa hiyo, Katibu Mkuu (Utumishi) atateua Kamati isiyozidi wajumbe watatu (3) ambao watapitia rufaa ndani ya siku thelathini (30) na kutoa ushauri ambao utamuwezesha Katibu Mkuu (Utumishi) kufanya uamuzi juu ya rufaa hiyo. Aidha, uamuzi wa rufaa hiyo utakaotolewa na Katibu Mkuu (Utumishi) utakuwa ni wa mwisho.

5.9 Utaratibu wa Kutangaza Matokeo

Baada ya rufaa zote zilizowasilishwa kutolewa uamuzi, Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) italinganisha na kushindanisha utendaji wa Taasisi katika makundi yao kwa kutumia taarifa za tathmini zilizowasilishwa na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali. Baada ya zoezi la kulinganisha na kushindanisha utendaji wa Taasisi,

Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) itaandaa taarifa ya jumla ya tathmini ya utendaji wa Taasisi zote zitakazokuwa zimetekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi katika mwaka husika na kuiwasilisha kwa Rais wa Muungano wa Tanzania.

5.9.1 Mkutano wa Kutangaza Matokeo

Baada ya kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi kwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) itaandaa mkutano wa kutangaza matokeo ya jumla ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi kwa mwaka husika. Mkutano huu utawahusisha Viongozi wanaosimamia Sera za Serikali katika Taasisi za Umma; Watendaji Wakuu wa Taasisi za Umma; watumishi wa umma; watumishi wa umma wastaafu; wawakilishi wa vyuo vya elimu ya juu vya umma na binafsi, sekta binafsi, AZAKI, Makundi yenye mahitaji maalum na vikundi vya kijamii, washirika wa maendeleo na mashirika ya kimataifa; na wananchi kwa ujumla. Mgeni Rasmi katika mkutano huu atakuwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Makamu wa Rais au Waziri Mkuu.

5.9.2 Utoaji Tuzo na Zawadi

Taasisi kumi zilizofanya vizuri katika kila kundi zitatangazwa na Mgeni Rasmi, kupewa vyeti na kupewa tuzo na zawadi kadri Mamlaka itakavyoona inafaa.

5.9.3 Kurekebisha Utendaji

Taasisi kumi katika kila kundi ambazo zitakuwa na utendaji wa wastani na usioridhisha zitatangazwa na Mgeni Rasmi na hatua za kurekebisha utendaji katika Taasisi hizo zitachukuliwa. Aidha, kwa Taasisi ambazo zitakuwa na utendaji wa wastani na usioridhisha ambao umetokana na sababu zilizo nje ya uwezo wa Taasisi hazitohusika na utaratibu huu.

SURA YA SITA

6.0 USIMAMIZI WA UTEKELEZAJI WA MIKATABA YA UTENDAJI KAZI

6.1 Utangulizi

Muundo wa usimamizi wa utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma utahusisha Taasisi na Kamati mbalimbali; Majukumu ya Taasisi na Kamati hizo; mahusiano ya kiutendaji ya Taasisi na Kamati hizo; na Ufuatiliaji na Tathmini katika utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi. Muundo huu utatekelezwa katika ngazi ya Taifa na ngazi ya Taasisi.

6.2 Muundo wa Usimamizi Katika Ngazi ya Taifa

Usimamizi wa utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika ngazi ya Taifa utahusisha Taasisi tano na Kamati mbili. Taasisi na Kamati hizo ni kama ifuatavyo:

6.2.1 Kamati ya Makatibu Wakuu

Kamati hii itajumuisha Makatibu Wakuu wa Wizara zote chini ya uenyekiti wa Katibu Mkuu Kiongozi, na itakutana mara mbili kwa mwaka kujadili na kufanya maamuzi ya masuala mbalimbali yanayohusu utendaji kazi wa Taasisi za Umma na Serikali kwa ujumla. Kamati hii itakuwa na majukumu yafuatayo:

a) Kufanya maamuzi ya kisera na kimkakati yanayohusu utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma;
b) Kupokea taarifa za nusu mwaka na mwaka za utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi zitakazowasilishwa na Kamati Ndogo ya Makatibu Wakuu;
c) Kubainisha mafanikio na masuala ya kujifunza juu ya utendaji wa Taasisi za Umma na Serikali;
d) Kubainisha changamoto na matatizo yanayotokana na utendaji wa Serikali na kufanya maamuzi yatakayowezesha kutatua changamoto na matatizo hayo; na
e) Kujadili na kupitisha taarifa za nusu mwaka na za mwaka za utendaji wa Serikali ili ziweze kuwasilishwa katika Mamlaka zinazostahili.

6.2.2 Kamati Ndogo ya Kamati ya Makatibu Wakuu

Kamati hii itakuwa na wajumbe watano ambao ni Katibu Mkuu (UTUMISHI), Katibu Mkuu (TAMISEMI), Katibu Mkuu (Ofisi ya Waziri Mkuu), Katibu Mkuu (Fedha na Mipango) na Msajili wa Hazina. Kamati hii itakuwa inakutana mara nne kwa mwaka chini ya uenyekiti wa Katibu Mkuu (UTUMISHI) kujadili masuala mbalimbali yanayohusu utendaji kazi

wa Taasisi za Umma na Serikali kwa ujumla. Idara itakayokuwa inashughulikia usimamizi wa utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi Serikalini itakuwa Sekretarieti ya Kamati hii. Kamati hii itakuwa na majukumu yafuatayo:

a) Kuratibu utekelezaji wa maamuzi ya kisera na kimkakati yanayohusu utendaji kazi wa Taasisi za Umma na Serikali kwa ujumla yaliyofanywa na Kamati ya Makatibu Wakuu;
b) Kupitia na kuchambua taarifa za kila robo ya mwaka za utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma;
c) Kupitia na kuchambua taarifa za nusu mwaka za utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi na kuziwasilisha katika kikao cha Kamati ya Makatibu Wakuu;
d) Kubainisha mafanikio na masuala ya kujifunza juu ya utendaji kazi wa Taasisi za Umma na Serikali kwa ujumla;
e) Kubainisha changamoto na matatizo yanayotokana na utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi na kutoa ushauri utakaowezesha kutatua changamoto na matatizo hayo; na
f) Kutoa ushauri wa kimkakati na kisera kuhusu utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi kwa Kamati ya Makatibu Wakuu.

6.2.3 Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora)

Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) itakuwa na jukumu la kusimamia na kuratibu utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma kama yalivyoainishwa katika Sehemu ya 1.4.4.

6.2.4 Ofisi ya Rais (Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa)

Ofisi ya Rais (TAMISEMI) itakuwa na jukumu la kusimamia utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa kama ifuatavyo:

a) Kuratibu utoaji wa elimu kwa umma kuhusu Mikataba ya Utendaji Kazi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa;
b) Kuratibu zoezi la kuzijengea uwezo Mamlaka za Serikali za Mitaa ili zitekeleze Mikataba ya Utendaji Kazi;
c) Kuratibu ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa; na
d) Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa kila mwisho wa mwaka na kuiwasilisha Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora).

6.2.5 Ofisi ya Waziri Mkuu

Ofisi ya Waziri Mkuu itakuwa na majukumu yafuatayo:

a) Kufuatilia na kuratibu utekelezaji wa Sera za Serikali katika ngazi ya Serikali Kuu, Sekta, Mikoa na Serikali za Mitaa;
b) Kuratibu Utekelezaji wa maamuzi ya Serikali; na
c) Kuchambua taarifa za tathmini ya Utendaji katika ngazi ya Serikali Kuu, Sekta, Mikoa na Serikali za Mitaa na kutoa maelekezo na mapendekezo yatakayoboresha Utendaji wa Serikali kwa ujumla.

6.2.6 Wizara ya Fedha na Mipango

Wizara ya Fedha na Mipango itakuwa na majukumu yafuatayo katika utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma:

a) Kuhakikisha vipaumbele vya kitaifa na kisekta vinajumuishwa katika Mikataba ya Utendaji Kazi kila mwaka;
b) Kuwezesha upatikanaji wa rasilimali fedha kwa wakati katika Taasisi za Umma ili ziweze kutekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi;
c) Kuchambua na kuidhinisha miradi iliyopo ndani Mikataba ya Utendaji Kazi ya Taasisi za Umma;
d) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya matumizi ya fedha zilizokasimiwa katika Taasisi za Umma; na
e) Kuchambua taarifa ya tathmini ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma na kutoa mapendekezo yatakayoboresha utekelezaji kwa Mamlaka zinazostahili.

6.2.7 Ofisi ya Msajili wa Hazina

Ofisi ya Msajili wa Hazina itaratibu utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Mashirika ya Umma na itakuwa na majukumu yafuatayo:

a) Kuratibu utoaji wa elimu kuhusu Mikataba ya Utendaji Kazi katika Mashirika ya Umma;
b) Kuratibu zoezi la kuyajengea uwezo Mashirika ya Umma ili yatekeleze Mikataba ya Utendaji Kazi;
c) Kuratibu ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Mashirika ya Umma; na
d) Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Mashirika ya Umma kila mwisho wa mwaka na kuiwasilisha Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora).

6.3 Muundo wa Usimamizi katika Ngazi ya Taasisi

Usimamizi wa utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika ngazi ya Taasisi utahusisha Idara, Vitengo na Kamati mbili ndani ya Taasisi husika. Idara, Vitengo na Kamati zitakazohusika ni kama ifuatavyo:

6.3.1 Kamati ya Utendaji Kazi

Hii itakuwa ni Kamati ya ngazi ya juu ndani ya Taasisi katika usimamizi wa utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Wizara; Idara Zinazojitegemea; Wakala za Serikali; Sekretarieti za Mikoa; Mamlaka za Serikali za Mitaa; Mashirika ya Umma; na Taasisi nyingine za Umma. Kamati hii kulingana na muundo na aina ya Taasisi itahusisha Viongozi wa Kisiasa, Wenyeviti wa Bodi au Wenyeviti wa Mabaraza ya Vyuo vya Elimu ya Juu, Watendaji Wakuu wa Taasisi na Wakuu wa Idara na Vitengo. Kamati hii itakutana mara nne kwa mwaka chini ya uenyekiti wa Kiongozi anayesimamia utekelezaji wa Sera za Serikali katika Taasisi. Mtendaji Mkuu wa Taasisi husika atakuwa Katibu wa Kamati. Kamati hii itakuwa na majukumu yafuatayo:

a) Kupitia na kuidhinisha Rasimu ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi kabla ya kuuwasilisha katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) kwa uhakiki na zoezi la utiaji saini;
b) Kupokea na kuchambua taarifa za kila robo mwaka za utekelezaji wa Mikataba ya utendaji Kazi wa Taasisi;
c) Kujadili maendeleo ya utekelezaji wa malengo, shabaha na viashiria vilivyomo ndani ya Mikataba ya Utendaji Kazi;
d) Kubainisha mafanikio na masuala ya kujifunza katika utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi;
e) Kubainisha matatizo yanayotokana na utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi na kufanya maamuzi yatakayowezesha kutatua matatizo hayo;
f) Kuidhinisha taarifa za utekelezaji za kila robo mwaka kabla ya kuziwasilisha katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora); na
g) Kupitia na kuidhinisha taarifa ya tathmini binafsi ya Taasisi ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa mwisho wa mwaka na kuiwasilisha katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora).

6.3.2 Menejimenti ya Taasisi

Hii itakuwa ni Kamati ya pili ndani ya Taasisi katika usimamizi wa utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi. Kamati itahusisha Wakuu wa Idara na Vitengo wa Taasisi husika na itakutana mara moja kwa mwezi chini ya uenyekeiti wa Mtendaji Mkuu wa Taasisi husika. Katibu wa Kamati atakuwa ni Mkuu wa Idara au Kitengo kinachosimamia Sera, Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini ndani ya Taasisi. Kamati hii itakuwa na majukumu yafuatayo:

a) Kuidhinisha vipaumbele vya Taasisi vitakavyojumuishwa katika Mkataba wa Utendaji Kazi;

b) Kuandaa Rasimu ya Mikataba ya Utendaji Kazi wa Taasisi;
c) Kushiriki katika majadiliano na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali kuhusu Rasimu ya Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi husika;
d) Kupitia na kuchambua Taarifa za kila robo mwaka za utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi;
e) Kujenga uwezo wa watumishi ili waweze kutekeleza Mikataba ya Utendaji Kazi;
f) Kuchambua na kuidhinisha Taarifa za utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi kabla na kuziwasilisha katika kikao cha Kamati ya Utendaji Kazi;
g) Kufanya ufuatiliaji kila robo mwaka na tathmini ya mwaka ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa taasisi;
h) Kushiriki katika mikutano ya utatuzi wa changamoto zinazotokana na utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi;
i) Kufanya tathmini binafsi ya Taasisi ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi mwisho wa mwaka; na
j) Kushiriki katika tathmini ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi itakayofanywa na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali mwisho wa mwaka.

6.3.3 Wakuu wa Idara na Vitengo

Wakuu wa Idara na Vitengo ndani ya Taasisi ya Umma watakuwa ni wasimamizi wa utekelezaji wa shabaha zilizopo katika Mikataba ya Utendaji Kazi zinazohusu Idara na Vitengo vyao. Majukumu yao ni kama ifuatavyo:

a) Kuwaandaa watumishi walio chini yao kutekeleza Mikataba hiyo;
b) Kujenga uwezo wa watumishi walio chini yao ili waweze kutekeleza mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi;
c) Kubainisha vikwazo vya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi na kuviwasilisha katika Mamlaka zinazohusika ndani ya taasisi;
d) Kuandaa taarifa za Idara na Vitengo za mwezi, robo mwaka na mwaka, juu ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi na kuziwasilisha katika vikao vya Menejimenti ya Taasisi; na
e) Kushiriki katika vikao vya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mikataba ya Utendaji Kazi.

6.3.4 Mkuu wa Idara au Kitengo kinachoshughulikia Sera, Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini

Majukumu ya Mkuu wa Idara au Kitengo kinachoshughulikia Sera, Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini ni kama ifuatavyo:

a) Kuratibu zoezi la kuwajengea uwezo Wakuu wa Idara na Vitengo pamoja na Watumishi kuhusu Mikataba ya Utendaji Kazi;
b) Kuratibu zoezi la uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi;

c) Kuratibu utekelezaji wa mikakati ya kuongeza upatikanaji wa rasilimali kwa ajili ya kutekeleza Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi;
d) Kufuatilia utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi;
e) Kuratibu uandaaji wa taarifa za utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi na kuziwasilisha katika vikao vya Menejimenti na Kamati ya Utendaji Kazi;
f) Kuratibu majadiliano na tathmini ya Mikataba ya Utendaji Kazi na Majopo ya Kitaalamu ya Serikali;
g) Kuratibu zoezi la tathmini binafsi ya Taasisi ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi mwisho wa mwaka; na
h) Kuandaa taarifa ya tathmini ya mwaka na kuiwasilisha kwenye vikao vya Menejimenti na Kamati ya Utendaji Kazi.

Kiambatisho Namba I

JEDWALI LA SAINI ZA WAHUSIKA WA MKATABA KULINGANA NA AINA YA TAASISI YA UMMA

NA.	AINA YA TAASISI	WAHUSIKA KATIKA KUTIA SAINI KWA NGAZI YA KIUTENDAJI		WAHUSIKA KATIKA KUTIA SAINI KWA NGAZI YA USIMAMIZI WA SERA ZA SERIKALI KATIKA TAASISI ZA UMMA	
		NGAZI YA KWANZA	**NGAZI YA PILI**	**NGAZI YA KWANZA**	**NGAZI YA PILI**
1	WIZARA	KATIBU MKUU	KATIBU MKUU KIONGOZI	WAZIRI MWENYE DHAMANA	RAIS WA JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
2	IDARA ZINAZOJITEGEMEA	MTENDAJI MKUU WA IDARA INAYOJITEGEMEA	KATIBU MKUU WA WIZARA YENYE DHAMANA	MWENYEKITI WA IDARA INAYOJITEGEMEA	WAZIRI MWENYE DHAMANA
3	WAKALA WA SERIKALI	MTENDAJI MKUU WA WAKALA	KATIBU MKUU WA WIZARA YENYE DHAMANA	MWENYEKITI WA BODI YA USHAURI	WAZIRI MWENYE DHAMANA
4	SEKRETARIETI ZA MIKOA	KATIBU TAWALA WA MKOA	KATIBU MKUU TAMISEMI	MKUU WA MKOA	WAZIRI WA NCHI, OFISI YA RAIS (TAMISEMI)
5	MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA	MKURUGENZI WA HALMASHAURI	KATIBU TAWALA WA MKOA	MEYA/MWENYEKITI WA HALMASHAURI	MKUU WA MKOA
6	MASHIRIKA YA UMMA NA TAASISI NYINGINE ZA UMMA	MTENDAJI MKUU WA SHIRIKA LA UMMA AU TAASISI NYINGINE YA UMMA	KATIBU MKUU WA WIZARA YENYE DHAMANA	MWENYEKITI WA BODI	WAZIRI MWENYE DHAMANA
7	VYUO VYA ELIMU YA JUU	MAKAMU WA MKUU WA CHUO	KATIBU MKUU WA WIZARA YENYE DHAMANA	MWENYEKITI WA BARAZA LA CHUO	WAZIRI MWENYE DHAMANA

Kiambatisho Namba II

MKATABA WA UTENDAJI KAZI

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
(MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA)

MKATABA WA UTENDAJI KAZI
KATI YA

....

NA

....

UTANGULIZI

Mkataba huu wa Utendaji Kazi (hapa utajulikana kama "Mkataba") unatiwa saini baina ya (Jina la Taasisi inayoingia Mkataba na Serikali) hapa atajulikana kama (Jina la Taasisi kwa ufupi) wa S.L.P ...., ... kwa upande mmoja, na (Jina la Taasisi inayoiwakilisha Serikali) hapa atajulikana kama (Jina la Taasisi kwa ufupi), wa S.L.P ...., ... kwa upande wa pili.

NA KWAMBA (Jina la Taasisi inayoiwakilisha Serikali) inalenga kuhakikisha kuwa (Jina la Taasisi inayoingia Mkataba na Serikali) inachangia ipasavyo katika kuleta maendeleo katika Taifa letu kulingana na malengo na shabaha zilizoainishwa katika mikakati ya kitaifa ya muda mfupi, muda wa kati na muda mrefu (Dira ya Taifa ya Maendeleo ya mwaka 2025, Mpango wa Maendeleo wa Taifa wa Miaka Mitano na Ilani ya Uchaguzi ya Chama Tawala) na Sera mbalimbali za Nchi..

HIVYO pande zote katika Mkataba huu zinatambua umuhimu wa (Jina la Taasisi inayoingia Mkataba na Serikali) kuwa na uhuru wa usimamizi, maamuzi na utendaji kulingana na sheria, taratibu na kanuni zilizopo ili kuweza kufikia malengo na shabaha zilizomo ndani ya Mkataba huu;

NA KWAMBA pande zote za Mkataba zina nia thabiti ya kuleta uwazi katika usimamizi na matumizi ya rasilimali za Taifa, kuboresha utendaji kazi unaojali matokeo na kuboresha utoaji huduma kwa umma;

(Jina la Taasisi inayoingia Mkataba na Serikali) inathibitisha uwezo wa kutekeleza majukumu, vipaumbele, malengo na shabaha zilizomo katika vipengele vya Mkataba huu;

KWA SABABU HIYO pande zote za Mkataba huu zinakubaliana ifuatavyo:

Sehemu ya Kwanza
Dira

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

Dhima

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

Majukumu ya Msingi ya (Jina la Taasisi inayoingia Mkataba na Serikali)

Ili kuweza kufikia Dira na kutimiza Dhima na Malengo yake (Jina la Taasisi inayoingia Mkataba na Serikali) itatekeleza majukumu yafuatayo:

1. ....
....
....

2. ....
....
....

3. ....
....
....

4. ....
....
....

5. ....
....
....

Malengo

NA KWAMBA (Jina la Taasisi inayoingia Mkataba na Serikali) itatekeleza Malengo yafuatayo ili kutimiza majukumu yake ya msingi kama yalivyoanishwa hapa juu:

A: ....

B: ....

C: ....

D: ....

E: ....

F: ....

G: ....

Vipaumbele vya Taasisi kwa Mwaka (Taja mwaka wa Mkataba)

NA KWAMBA pande zote mbili katika Mkataba huu zinakubaliana kuwa vipaumbele vya (Jina la Taasisi inayoingia Mkataba na Serikali) katika kipindi cha mwaka mmoja ujao vitakuwa katika maeneo makubwa manne na ni msingi wa kufikia malengo yaliyoainishwa katika Mkataba huu:

Vipaumbele Vinavyozingatia Utendaji Katika Kuhudumia Wananchi na Wateja wa Taasisi

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Vipaumbele Vinavyozingatia Utendaji Kulingana na Matarajio ya Wadau

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Vipaumbele Vinavyozingatia Utendaji Katika Kuongeza Uwezo wa Taasisi Kutekeleza Majukumu yake, Ubunifu na Uvumbuzi

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Vipaumbele Vinavyozingatia Utendaji Katika Kuboresha Michakato ya Utoaji Huduma

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Upimaji wa Utendaji Kazi kwa Mwaka

NA KWAMBA, pande zote mbili katika Mkataba huu wa utendaji kazi zinakubaliana kuwa utekelezaji wa vipaumbele, malengo na shabaha utapimwa kwa kuzingatia vigezo na viashiria vilivyopo katika maeneo makuu manne (4) kama vinavyoonekana katika **Kiambatisho namba 1** cha Mkataba huu. Na maeneo hayo ni:

1. Huduma kwa Wananchi na Wateja wa Taasisi;
2. Matarajio ya Wadau;
3. Uwezo wa Taasisi Kutekeleza Majukumu yake, Ubunifu na Uvumbuzi; na
4. Uboreshaji Michakato ya Utoaji wa Huduma.

Sehemu ya Pili
Majukumu na Wajibu wa Taasisi

Uongozi wa Taasisi utachukua hatua zinazostahili ili kuhakikisha unatekeleza vipaumbele, malengo na shabaha zilizomo kwenye Mkataba huu. Kimsingi, majukumu na wajibu wa Uongozi wa Taasisi ni kama ifuatavyo:

(a) Kujadiliana na kutia saini Mkataba wa Utendaji Kazi;
(b) Kuweka mazingira wezeshi ili watumishi waweze kutenda kazi zao kwa utaalamu, umakini na ufanisi ili kuchangia ipasavyo katika utekelezaji wa malengo ya Taasisi;
(c) Kusimamia utendaji wa kila siku wa Taasisi ili kutekeleza Sera, Mikakati na Vipaumbele vya kitaifa kulingana na muundo wa majukumu wa Taasisi husika;
(d) Kuainisha na kuwasilisha changamoto za kiutendaji zinazoikabili Taasisi na kupendekeza mikakati ya kutatua changamoto hizo katika Mamlaka zinazohusika;
(e) Kufanya mapitio ya utendaji kazi wa Taasisi kadri itakavyohitajika;
(f) Kuandaa na kuwasilisha taarifa za utendaji kazi katika Mamlaka zinazostahili kadri itakavyohitajika;
(g) Kufanya tathmini binafsi ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi mwisho wa Mwaka na kuwasilisha taarifa katika Mamlaka zinazostahili; na
(h) Kushiriki katika tathmini ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi itakayofanywa na Majopo ya Serikali mwisho wa Mwaka.

Sehemu ya Tatu
Majukumu na Wajibu wa Serikali
Serikali itachukua hatua zinazostahili ili kuhakikisha Taasisi inatekeleza vipaumbele, malengo na shabaha zilizomo kwenye Mkataba wake. Kimsingi majukumu na wajibu wa Serikali ni kama ifuatavyo:

(a) Kuwezesha Taasisi kutekeleza Sera, Mikakati na Vipaumbele vya Taifa kulingana na Muundo na Mgawanyo wa majukumu ya Taasisi;
(b) Kufanya mapitio, marekebisho na kuhuisha Sheria mbalimbali zitakazoiwezesha Taasisi kutekeleza majukumu yake na kufikia malengo;
(c) Kuweka mazingira wezeshi ili Taasisi itekeleze malengo yake kikamilifu;
(d) Kuiwezesha Taasisi kupata rasilimali (watumishi, vifaa, fedha, Muda) zinazohitajika ili iweze kutekeleza malengo yake;
(e) Kuhakikisha Rasilimali iliyotengwa kwa ajili ya Taasisi zinaifikia kwa wakati;
(f) Kufanya ufuatiliaji na mapitio ya utendaji kazi wa Taasisi katika vipindi vilivyokubalika; na
(g) Kufanya tathmini ya utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi mwisho wa Mwaka.

Sehemu ya Nne
Utoaji wa Taarifa za Utendaji Kazi
Taasisi itawasilisha taarifa za utendaji kazi za robo mwaka na mwaka katika Ofisi ya Rais (Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora) na kwa mamlaka nyingine zinazostahili kupewa taarifa hizo.

Sehemu ya Tano
Muda wa Mkataba wa Utendaji Kazi
Mkataba huu wa utendaji kazi utakuwa wa muda wa mwaka mmoja na utaanza tarehe 01 Julai, (Taja mwaka wa kuanza Mkataba) hadi tarehe 30 Juni (Taja mwaka wa kuisha Mkataba)

Saini

{Jina la Wizara}

{Saini ya Katibu Mkuu}

{Jina la Katibu Mkuu}

{Katibu Mkuu}

{Tarehe}

{Ofisi ya Rais}

{Saini ya Katibu Mkuu Kiongozi}

{Jina la Katibu Mkuu Kiongozi}

{Katibu Mkuu Kiongozi}

{Tarehe}

Saini

{Jina la Wizara}

{Saini ya Waziri}

{Jina la Waziri}

{**Waziri**}

{Tarehe}

{Ofisi ya Rais}

{Saini ya Mhe. Rais}

{Jina la Mhe.Rais}

{Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania}

{Tarehe}

Kiambatisho Namba III

JEDWALI LA VIGEZO, VIASHIRIA NA SHABAHA

Na.	Kigezo	Kiashiria	Kipimo cha kiashiria	Uzito wa vigezo na viashiria	Utekelezaji miaka miwili iliyopita (M -1)	Utekelezaji mwaka mmoja uliopita (M - 0)	Shabaha kwa mwaka wa mkataba	Alama za Utendaji					Kiwango cha utekelezaji cha shabaha	Alama ya utendaji isiyo na uzito	Alama ya utendaji yenye uzito
								Utendaji Uliotukuka (1.00 – 2.40)	Utendaji Mzuri sana (zaidi ya 2.40 hadi 3.00)	Utendaji Mzuri (zaidi ya 3.00 hadi 3.60)	Utendaji wa Wastani (zaidi ya 3.60 hadi 4.00)	Utendaji Dhaifu (zaidi ya 4.00 hadi 5.00)			
A	Utendaji kulingana na Matarajio ya Wadau	Kiashiria namba 1													
		Kiashiria namba 2													
		Kiashiria namba n													
Jumla Ndogo ya Uzito															
B	Utendaji katika kuhudumia Wananchi na Wateja wa Taasisi	Kiashiria namba 1													
		Kiashiria namba 2													
		Kiashiria namba n													
Jumla Ndogo ya Uzito															
C	Utendaji katika Kuongeza Uwezo wa Taasisi kutekeleza Majukumu yake, Ubunifu na Uvumbuzi	Kiashiria namba 1													
		Kiashiria namba 2													
		Kiashiria namba n													
Jumla Ndogo ya Uzito															
D	Utendaji katika kuboresha Michakato ya Utoaji Huduma	Kiashiria namba 1													
		Kiashiria namba 2													
		Kiashiria namba n													
Jumla Ndogo ya Uzito															
JUMLA KUU															

Kiambatisho Namba IV(a)

4.1 JINSI YA KUKOKOTOA ALAMA YA UTENDAJI PALE AMBAPO MAFANIKIO YANAPATIKANA KWA SHABAHA KUONGEZEKA AU KUPANDA

Ukokotoaji wa alama ya utendaji wa Taasisi kwa mwaka wa fedha husika utahusisha hatua tatu:-

(i) Kukokotoa alama ya utendaji isiyo na uzito kwa kila kiashiria;

(ii) Kukokotoa alama ya utendaji yenye uzito kwa kila kiashiria; na

(iii) Kukokotoa alama ya utendaji wa jumla ya Taasisi.

Ukokotoaji wa kila alama zilizotajwa hapo juu zinaelezwa kwa kina kama ifuatavyo:-

4.1.1 Hatua za kukokotoa alama za utendaji

4.1.1.1. Kukokotoa alama ya utendaji isiyo na uzito kwa kila kiashiria

Alama isiyo na uzito =

$$\text{Kikomo cha alama ya juu} + \text{Tofauti kati ya alama ya juu na alama ya chini} \times \frac{\{Sj - Si\}}{\{Sj - Sc\}}$$

Ufunguo:

- Kikomo cha alama ya juu ambayo Taasisi inaweza kuipata = 1
- Kikomo cha alama ya chini ambayo Taasisi inaweza kuipata = 5
- Tofauti kati ya alama ya juu na alama ya chini ambayo Taasisi inaweza kuipata = 5-1 = 4
- Sj = 2S = Kiwango cha juu cha shabaha ambacho Taasisi inaweza kukifikia
- Si = Shabaha halisi iliyofikiwa na Taasisi
- Sc = 0 = Kiwango cha chini cha shabaha ambacho Taasisi inaweza kukifikia

4.1.1.2. Kukokotoa alama ya utendaji yenye uzito kwa kila kiashiria

Alama yenye uzito ya kila kiashiria =
Alama ya utendaji isiyo na uzito kwa kila kiashiria x Uzito kwa kila kiashiria.

Ufunguo:

- Alama isiyo na uzito katika kila kiashiria ni kama itakavyokuwa imekokotolewa kwa kutumia kanuni iliyopo katika 4.1.1.1 hapo juu
- Uzito kwa kila kiashiria ni kama utakavyoonekana katika jedwali la Vigezo, Viashiria na Shabaha ambalo ni sehemu ya Mkataba

4.1.1.3. Kukokotoa alama ya utendaji wa jumla ya Taasisi

Alama ya jumla ya utendaji wa Taasisi =
JUMLA ya alama zote zenye uzito kwa kila kiashiria
Σ (alama zote zenye uzito kwa kila kiashiria).

4.2. JINSI YA KUKOKOTOA ALAMA YA UTENDAJI PALE AMBAPO MAFANIKIO YANAPATIKANA KWA SHABAHA KUPUNGUA AU KUSHUKA

Ukokotoaji wa alama ya utendaji wa Taasisi kwa mwaka wa fedha husika utahusisha hatua tatu:-

(i) Kukokotoa alama ya utendaji isiyo na uzito kwa kila kiashiria;
(ii) Kukokotoa alama ya utendaji yenye uzito kwa kila kiashiria; na
(iii) Kukokotoa alama ya utendaji wa jumla ya Taasisi.

Ukokotoaji wa kila alama zilizotajwa hapo juu zinaelezwa kwa kina kama ifuatavyo:-

4.2.1. Hatua za kukokotoa alama za utendaji

4.2.1.1. Kukokotoa alama ya utendaji isiyo na uzito kwa kila kiashiria

Alama isiyo na uzito =

Kikomo cha alama ya juu + Tofauti kati ya alama ya juu na alama ya chini X $\frac{\{Si - Sc\}}{\{Sj - Sc\}}$

Ufunguo:

- Kikomo cha alama ya juu ambayo Taasisi inaweza kuipata = 1
- Kikomo cha alama ya chini ambayo Taasisi inaweza kuipata = 5
- Tofauti kati ya alama ya juu na alama ya chini ambayo Taasisi inaweza kuipata = 5-1 = 4
- Sj = 2S = Kiwango cha juu cha shabaha ambacho Taasisi inaweza kukifikia
- Si = Shabaha halisi iliyofikiwa na Taasisi
- Sc = 0 = Kiwango cha chini cha shabaha ambacho Taasisi inaweza kukifikia

4.2.1.2. Kukokotoa alama ya utendaji yenye uzito kwa kila kiashiria

Alama yenye uzito ya kila kiashiria =
Alama ya utendaji isiyo na uzito kwa kila kiashiria x Uzito kwa kila kiashiria

Ufunguo:

- Alama isiyo na uzito katika kila kiashiria ni kama itakavyokuwa imekokotolewa kwa kutumia kanuni iliyopo katika 4.2.1.1 hapo juu
- Uzito kwa kila kiashiria ni kama utakavyoonekana katika jedwali la Vigezo, Viashiria na Shabaha ambalo ni sehemu ya Mkataba

4.2.1.3. Kukokotoa alama ya utendaji wa jumla ya Taasisi

Alama ya jumla ya utendaji wa Taasisi =
JUMLA ya alama zote zenye uzito kwa kila kiashiria
Σ (alama zote zenye uzito kwa kila kiashiria).