JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

MWONGOZO WA KUWASILISHA TAARIFA ZA KIUTUMISHI TUME

(Umeandaliwa chini ya kifungu cha 10(1) (c) na 10(2) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298)

JULAI, 2024

Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 1074, DODOMA.
Simu: +255 738 166 703 /+255 733 005 974
Barua Pepe: secretary@psc.go.tz
Tovuti: www.psc.go.tz

YALIYOMO

YALIYOMO i
DIBAJI iii
Fasili za Maneno iv
SURA YA KWANZA 1
1.0 UTANGULIZI 1
1.1 Madhumuni 1
1.2 Watekelezaji wa Mwongozo 1
1.3 Wajibu wa Watekelezaji 1
SURA YA PILI 2
2.0 FOMU ZA KUWASILISHA TAARIFA 2
2.1 Muda wa ujazaji wa Fomu 2
2.2 Maelezo kuhusu ujazaji wa Fomu 2
2.3 Hitimisho 5
2.4 Tarehe ya kuanza kutumika 6
FOMU ZA TAARIFA ZA UTEKELEZAJI WA MASUALA YA KIUTUMISHI ZINAZOWASILISHWA TUME i
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOPANGIWA VITUO VYA KAZI i
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WENYE MAHITAJI MAALUM WALIOPANGIWA VITUO VYA KAZI ii
FOMU YA TAARIFA ZA AJIRA MPYA KATIKA UTUMISHI WA UMMA iii
FOMU YA TAARIFA ZA KUTHIBITISHWA KAZINI NA KATIKA CHEO iv
FOMU YA TAARIFA ZA UPANDISHWAJI VYEO v
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOBADILISHWA KADA (RECATEGORIZATION) vi
FOMU YA TAARIFA ZA MAFUNZO NA MAENDELEO YA WATUMISHI vii
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOCHUKULIWA HATUA ZA KINIDHAMU. viii
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOKATA RUFAA TUME NA UTEKELEZAJI WA UAMUZI WA TUME x
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOWASILISHA MALALAMIKO TUME NA UTEKELEZAJI WA UAMUZI WA TUME xi

FOMU YA TAARIFA ZA RUFAA ZILIZOKATWA KWA RAIS NA MAMLAKA ZA AJIRA/NIDHAMU ... xii
FOMU YA TAARIFA ZA RUFAA ZILIZOKATWA NA WATUMISHI KWA RAIS ... xiii
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WENYE KESI MAHAKAMANI ... xiv
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOHAMA ... xv
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOONDOLEWA KATIKA UTUMISHI WA UMMA ... xvi
FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI KUHUSU UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI ... xvii

DIBAJI

Mwongozo huu umeandaliwa kwa mujibu wa Kifungu cha 10(1) (c) na 10(2) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298 [Marejeo ya Mwaka 2019] kinachoipa Tume mamlaka ya kutoa maelekezo kwa Waajiri, Mamlaka za Nidhamu na Mamlaka za Ajira kuwasilisha taarifa mbalimbali ili kuiwezesha kutekeleza majukumu yake na kufahamu hali ya uzingatiaji wa Sheria katika usimamizi wa Rasilimali Watu katika Utumishi wa Umma.

Mwongozo huu ulioboreshwa utaisaidia Tume kuhakikisha Waajiri wanawasilisha ipasavyo na kwa wakati taarifa za utekelezaji wa masuala ya kiutumishi Tume ya Utumishi wa Umma.

Mwongozo huu umeainisha fomu kumi na moja (11) zitakazotumiwa na Waajiri, Mamlaka za Ajira na Mamlaka za Nidhamu kuwasilisha taarifa za masuala ya kiutumishi. Kila Fomu itatumika kuwasilisha taarifa moja inayotofautiana na fomu nyingine. Fomu hizi zimeambatishwa katika sehemu ya mwisho ya Mwongozo huu.

Ni wajibu wa kila Mwajiri, Mamlaka ya Ajira na Mamlaka ya Nidhamu kuhakikisha kuwa Mwongozo huu unazingatiwa wakati wote wa kuwasilisha taarifa zinazohitajika. Aidha ukiukwaji wa Mwongozo huu utachukuliwa kuwa ni ukiukwaji wa Sheria na Taasisi husika itawajibika ipasavyo.

Jaji (Mst) Hamisa Hamisi Kalombola

MWENYEKITI WA TUME

Fasili za Maneno

Katika Mwongozo huu, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo;

Mamlaka ya Ajira	**:**	Maana yake ni mtu yeyote au Mamlaka iliyopewa uwezo wa kuajiri katika Utumishi wa Umma.
Mamlaka ya Nidhamu	**:**	Maana yake ni mtu yeyote au chombo kilichopewa mamlaka chini ya Katiba, Sheria ya Utumishi wa Umma au Sheria nyingine yoyote kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya mtumishi yeyote wa Umma iliyemteua au aliye chini yake.
Mwajiri	**:**	Maana yake ni mtu au Taasisi katika Utumishi wa Umma ambayo Mtumishi wa Umma ameingia mkataba wa ajira na ina wajibu wa kumlipa mshahara.
Tume	**:**	Maana yake ni Tume ya Utumishi wa Umma.

SURA YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

Tume ya Utumishi wa Umma, kwa mujibu wa Kifungu cha 10 (2) cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura 298 [Marejeo ya Mwaka 2019] imepewa uwezo wa kuwataka Waajiri, Mamlaka za Ajira na Mamlaka za Nidhamu kuwasilisha taarifa mbalimbali za kiutumishi ili kuiwezesha kutekeleza majukumu yake ipasavyo. Mwongozo wa Kuwasilisha Taarifa za Kiutumishi Tume Toleo la Tatu umezingatia maboresho yaliyofanywa katika Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298 pamoja na Kanuni zake.

1.1 Madhumuni

Madhumuni ya Mwongozo huu ni kutoa maelekezo kwa Waajiri, Mamlaka za Ajira na Mamlaka za Nidhamu ili ziweze kuwasilisha taarifa Tume katika Mfumo/Muundo unaofanana, sahihi na kwa wakati.

1.2 Watekelezaji wa Mwongozo

Watekelezaji wa Mwongozo huu ni Waajiri, Mamlaka za Ajira na Mamlaka za Nidhamu katika Utumishi wa Umma.

1.3 Wajibu wa Watekelezaji

Ni wajibu wa kila Mwajiri, Mamlaka ya Ajira na Mamlaka ya Nidhamu kuhakikisha kuwa taarifa zinazotolewa ni taarifa sahihi, zilizokamilika na zinawasilishwa kwa wakati unaotakiwa (rejea sehemu 2.1).

2.0 FOMU ZA KUWASILISHA TAARIFA

Katika Mwongozo huu kuna jumla ya fomu **11** za kuwasilisha taarifa Tume. Fomu hizo ni **TUU-1** hadi **TUU-11** zinazotumika kujaza Taarifa za masuala ya kiutumishi. Waajiri, Mamlaka za Ajira na Mamlaka za Nidhamu, wanaelekezwa kujaza fomu hizo kikamilifu, kwa usahihi na kuziwasilisha Tume ya Utumishi wa Umma kwa wakati.

2.1 Muda wa ujazaji wa Fomu

(i) Fomu Na. **TUU-1** hadi **TUU-11** zitajazwa kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku **30** baada ya robo mwaka husika kukamilika.

(ii) Fomu Na. **TUU-1** hadi **TUU-11** zitajazwa kama **Taarifa ya Mwaka** mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku **30** baada ya Robo ya Nne kukamilika.

2.2 Maelezo kuhusu ujazaji wa Fomu

Maelezo ya Fomu zinazohusika ni kama ifuatavyo: -

(i) FOMU NA. TUU-1A

Fomu hii inajazwa na Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma na Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI). Lengo la fomu hii ni kukusanya taarifa za watumishi wanaopangiwa vituo vya kazi na Taasisi hizi mbili.

(ii) FOMU NA. TUU-1B

Fomu hii inajazwa na Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma na Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI). Lengo la fomu hii ni kukusanya taarifa za Watumishi wenye Mahitaji Maalum waliopangiwa vituo (Placement) kwa ajili ya kuajiriwa kwenye Utumishi wa Umma.

(iii) FOMU NA. TUU-1C

Fomu hii inajazwa na Mamlaka za Ajira katika Utumishi wa Umma kukusanya taarifa za ajira mpya zilizotokana na michakato ya ajira inayofanywa na Mamlaka zenye mamlaka ya kupanga watumishi (Placement) kwa ajili ya kuajiriwa katika Utumishi wa Umma. Fomu hii hujazwa pia taarifa za Ajira zilizopatikana kwa mchakato wa ajira unaofanywa na Taasisi husika kwa mujibu wa Kifungu cha 29(A) (1) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298 [Marejeo ya Mwaka 2019] au kwa mujibu wa Sheria zinazoongoza Taasisi husika.

Lengo la fomu hii ni kupata takwimu za ajira mpya za watumishi walioripoti kazini na kuajiriwa katika Utumishi wa Umma baada ya kupangiwa vituo vya kazi na Mamlaka husika au michakato inayofanywa katika Halmashauri/Taasisi husika kwa kipindi husika.

(iv) FOMU NA. TUU-2

Fomu hii inajazwa na Mamlaka ya Ajira ili kuwasilisha taarifa za kuthibitishwa kazini watumishi walioajiriwa kwa mara ya kwanza katika Utumishi wa Umma na taarifa za kuthibitisha katika vyeo watumishi waliopandishwa vyeo vya muundo na vyeo vya uteuzi. Fomu hii itajazwa pia taarifa za watumishi ambao walitakiwa kuthibitishwa kazini/katika vyeo lakini hawakuthibitishwa.

(v) FOMU NA. TUU – 3A

Fomu hii inajazwa na Mamlaka ya Ajira kuwasilisha taarifa za waliopandishwa vyeo katika kipindi husika. Fomu hii itajazwa pia taarifa za watumishi ambao walikasimiwa kupanda vyeo lakini hawakupandishwa vyeo husika.

(vi) FOMU NA. TUU – 3B

Fomu hii inajazwa na Mamlaka ya Ajira kuwasilisha taarifa za watumishi waliobadilishwa kada katika kipindi husika.

(vii) FOMU NA. TUU - 4

Fomu hii inajazwa na Waajiri na Mamlaka ya Ajira kuwasilisha taarifa za watumishi waliopata mafunzo na waliopo kwenye mafunzo kwa kipindi husika. Mafunzo haya ni ya muda mrefu na muda mfupi. Mafunzo mengine yatakuwa ni yale ambayo yanalenga kuboresha kiwango cha uelewa na kuleta ufanisi katika utekelezaji wa kazi za mtumishi. Fomu hii itajazwa pia taarifa za watumishi ambao wapo kwenye mpango wa mafunzo lakini hawakwenda kwenye mafunzo husika.

(viii) FOMU NA. TUU - 5

Fomu hii inajazwa na Mamlaka ya Nidhamu kuonesha orodha ya watumishi walioshtakiwa kwa makosa ya nidhamu na hatua zilizochukuliwa katika kuhitimisha mashauri husika. Lengo la fomu hii ni kukusanya takwimu za mashauri ya nidhamu ya watumishi katika Utumishi wa Umma kwa kipindi husika.

(ix) FOMU NA. TUU - 6A

Fomu hii inajazwa na Mwajiri kwa ajili ya kupata takwimu za watumishi waliokata rufaa Tume dhidi ya Uamuzi wa Mamlaka zao za Nidhamu na utekelezaji wa uamuzi wa Tume.

(x) FOMU NA. TUU - 6B

Fomu hii inajazwa na Mwajiri kwa ajili ya kupata takwimu za watumishi waliowasilisha Malalamiko Tume na utekelezaji wa uamuzi wa Tume.

(xi) FOMU NA. TUU – 7(a)

Fomu hii inajazwa na Waajiri ili kupata taarifa za Mamlaka zilizokata rufaa kwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kupinga uamuzi wa Tume. Lengo la Fomu hii ni kupata taarifa za Mamlaka zilizokata rufaa kwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na utekelezaji wa uamuzi wa Rais.

(xii) FOMU NA. TUU – 7(b)

Fomu hii inajazwa na Waajiri ili kupata taarifa za Watumishi waliokata rufaa kwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kupinga uamuzi wa Tume. Lengo la Fomu hii ni kupata taarifa za Watumishi waliokata rufaa kwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na utekelezaji wa uamuzi wa Rais.

(xiii) FOMU NA. TUU - 8

Fomu hii inajazwa na Waajiri kutoa taarifa za watumishi ambao wameshtakiwa mahakamani kwa tuhuma mbalimbali. Taarifa hizo zioneshe pia hatua iliyofikiwa na mahakama katika kesi hizo.

(xiv) FOMU NA. TUU - 9

Fomu hii inajazwa na waajiri kutoa taarifa ya takwimu za watumishi waliohama katika Taasisi zao wakionesha taasisi walizohamia na sababu za uhamisho husika.

(xv) FOMU NA. TUU - 10

Fomu hii inajazwa na waajiri kutoa taarifa za watumishi waliotolewa katika utumishi wa umma. Taarifa itaonesha sababu za watumishi hao kuondolewa katika Utumishi wa Umma.

(xvi) FOMU NA. TUU - 11

Fomu hii inajazwa na Mwajiri kwa ajili ya kupata takwimu za Upimaji wa Utendaji Kazi wa watumishi kwa kipindi husika.

2.3 Hitimisho

Ni wajibu wa kila Mwajiri, Mamlaka ya Ajira na Mamlaka ya Nidhamu kuhakikisha kuwa Mwongozo huu unazingatiwa wakati wote wa kuwasilisha taarifa zinazohitajika Tume. Taarifa hizi ni muhimu kwani zinaiwezesha Tume kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukua kuboresha uzingatiaji katika usimamizi wa masuala ya Rasilimali Watu. Aidha, ifahamike kuwa kutowasilisha au kuwasilisha

taarifa zisizo sahihi ni ukiukwaji wa Sheria na Mamlaka husika itachukuliwa hatua kwa mujibu Sheria.

2.4 Tarehe ya kuanza kutumika

Mwongozo huu unafuta Mwongozo wa Kuwasilisha Taarifa Tume Toleo Na. 2 la Mwaka 2011 na utaanza kutumika rasmi tarehe **01 Julai, 2024.**

FOMU ZA TAARIFA ZA UTEKELEZAJI WA MASUALA YA KIUTUMISHI ZINAZOWASILISHWA TUME

FOMU Na. TUU-1(a)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOPANGIWA VITUO VYA KAZI

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma na Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI) kwa ajili ya kupata taarifa za watumishi waliopangiwa vituo vya kazi.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: …………………………
FUNGU: ……………………
TAARIFA YA KIPINDI CHA: …………………………………………

NA.	Fungu	Jina la Taasisi inayopokea Watumishi)	Idadi ya nafasi zilizokasimiwa kujazwa katika kibali	Idadi ya waliopangiwa vituo (Placement)			Idadi ya waliorejeshwa baada ya kupangiwa vituo vya kazi	Eleza ikiwa kuna tofauti *{(d) - (f)}* kati ya nafasi zilizokasimiwa kujazwa na waliopangiwa vituo
				ME	KE	Jumla		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)		(f) = Me+Ke	(g)	(h)
1								
2								
3								
4								

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI
JINA:	JINA:
SAINI:	SAINI:
CHEO:	CHEO:
TAREHE:	TAREHE:
NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU 1(b)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WENYE MAHITAJI MAALUM WALIOPANGIWA VITUO VYA KAZI

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma na Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI) kwa ajili ya kupata taarifa za watumishi wenye mahitaji maalum waliopangiwa vituo vya kazi.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ………………………….
FUNGU: ……………………
TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………

NA.	Fungu	Jina la Taasisi Inayopokea Watumishi	Idadi ya waliopangiwa vituo (Placement)			Idadi ya waliorejeshwa baada ya kupangiwa vituo vya kazi	Sababu za watumishi kurejeshwa
			ME	KE	Jumla		
(a)	(b)	(c)	(d)		(e) = Me+Ke	(f)	(g)
1							
2							
3							
4							

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI
JINA:	JINA:
SAINI:	SAINI:
CHEO:	CHEO:
TAREHE:	TAREHE:
NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU-1(c)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA AJIRA MPYA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mamlaka za Ajira ili kupata takwimu za Ajira mpya katika Utumishi wa Umma.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………..
FUNGU: ………………….
TAARIFA YA KIPINDI CHA: …………………………………………………..

Chanzo cha Ajira	Idadi ya Nafasi za Ajira mpya zilizokasimiwa kwenye Ikama	Nafasi zilizoidhinishwa katika kibali (Idadi)	Idadi ya Watumishi walioripoti kazini			Eleza ikiwa kuna tofauti *{(c) – (e)}* kati ya nafasi zilizoidhinishwa kwenye kibali na walioripoti kazini
			ME	KE	Jumla	
(a)	(b)	(c)	(d)		(e) = Me+Ke	(f)
Waliopangwa na TAMISEMI						
Waliopangwa na Sekretarieti ya Ajira						
Walioajiriwa na Halmashauri/Taasisi husika						
Mamlaka zingine (Taja)						
JUMLA						

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI
JINA:	JINA:
SAINI:	SAINI:
CHEO:	CHEO:
TAREHE:	TAREHE:
NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU – 2

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA KUTHIBITISHWA KAZINI NA KATIKA CHEO

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mamlaka ya Ajira kwa ajili ya kupata takwimu za watumishi waliothibitishwa kazini na katika vyeo vya muundo na uteuzi.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………..

FUNGU: ………….

TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………………..

Aina ya kuthibitishwa	Idadi ya Waliotimiza muda wa kuthibitishwa			Idadi ya waliothibitishwa			Idadi ya ambao hawakuthibitishwa			Sababu za kutokuthibitishwa	Hatua zilizochukuliwa
	ME	KE	Jumla	ME	KE	Jumla	ME	KE	Jumla		
(a)	(b)		(c) = Me+Ke	(d)		(e) = Me+Ke	(f)=(b-d)		(g) = Me+Ke	(h)	(i)
1: Kuthibitishwa kazini (Ajira mpya)											
2: Kuthibitishwa katika cheo cha muundo											
3. Kuthibitishwa katika cheo cha uteuzi											

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI
JINA:	JINA:
SAINI:	SAINI:
CHEO:	CHEO:
TAREHE:	TAREHE:
NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU – 3(a)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA UPANDISHWAJI VYEO

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mamlaka ya Ajira kwa ajili ya kupata takwimu za upandishwaji vyeo.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………
FUNGU: …………….
TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………………

Idadi ya watumishi waliokasimiwa kupanda vyeo kwenye Ikama (Jaza Idadi)		Idadi ya watumishi waliostahili kupanda vyeo (Eligible list)		Idadi ya watumishi walioidhinishwa na Kamati/Bodi za Ajira		Idadi ya watumishi waliopanda vyeo			Idadi ya ambao hawakupanda Vyeo			Sababu za kutokupanda cheo
ME	KE	ME	KE	ME	KE	ME	KE	JUMLA	ME	KE	JUMLA	
(a)		(b)		(c)		(d)		(e) = Me+Ke	(f) = (a) – (e)		(g) = Me+Ke	(h)

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI
JINA:	JINA:
SAINI:	SAINI:
CHEO:	CHEO:
TAREHE:	TAREHE:
NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU – 3(b)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOBADILISHWA KADA (RECATEGORIZATION)

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mamlaka ya Ajira kwa ajili ya kupata takwimu za watumishi waliobadilishwa kada.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………
FUNGU: …………….
TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………………

Idadi ya watumishi waliokasimiwa kubadilishwa kada kwenye Ikama		Idadi ya watumishi waliokidhi vigezo vya kubadilishwa kada (eligible list)		Idadi ya nafasi zilizoidhinishwa na Kamati/Bodi ya Ajira		Idadi ya watumishi waliobadilishwa kada			Idadi ya watumishi ambao hawakubadilishwa kada			Sababu za kutobadilishwa kada
ME	KE	ME	KE	ME	KE	ME	KE	JUMLA	ME	KE	JUMLA	
(a)		(b)		(c)		(d)		(e) = Me+Ke	(f) = (a) – (e)		(g) = Me+Ke	(h)

	AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**
	JINA:	JINA:
	SAINI:	SAINI:
	CHEO:	CHEO:
	TAREHE:	TAREHE:
	NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU – 4

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA MAFUNZO NA MAENDELEO YA WATUMISHI

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mwajiri kwa ajili ya kupata takwimu za watumishi waliopata mafunzo ya muda mrefu, muda mfupi na mafunzo nje ya Mpango wa Mafunzo.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………..
FUNGU: ……………………………………..
TAARIFA YA KIPINDI CHA: …………………………………………………….

Aina ya Mafunzo	Idadi ya watumishi waliopo kwenye mpango wa mafunzo	Idadi ya watumishi waliopata mafunzo na waliopo kwenye mafunzo kwa kipindi husika			Idadi ya watumishi ambao hawakwenda kwenye mafunzo			Sababu za watumishi walio kwenye Mpango wa mafunzo kutokwenda mafunzo	Idadi ya waliopata mafunzo nje ya mpango wa mafunzo
		ME	KE	Jumla	ME	KE	Jumla		
(a)	(b)	(c)		(d) = Me + Ke	(e) = (b) – (d)		(f) = Me + Ke	(g)	(h)
Mafunzo ya Muda mrefu *(Zaidi ya miezi sita)*									
Mafunzo ya Muda Mfupi *(Chini ya miezi sita)*									
JUMLA									

	AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**
	JINA:	JINA:
	SAINI:	SAINI:
	CHEO:	CHEO:
	TAREHE:	TAREHE:
	NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU – 5

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOCHUKULIWA HATUA ZA KINIDHAMU

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mamlaka ya Nidhamu kwa ajili ya kupata takwimu za mashauri ya nidhamu ya watumishi.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).
- Watumishi waliochukuliwa hatua za nidhamu kipindi husika waandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.
- Sehemu ya Uamuzi wa Shauri {(i) - (p)} ijazwe kwa kuweka tarakimu 1 panapohusika.
- Kwa mashauri ambayo yanaendelea (q) iandikwe hatua iliyofikiwa katika shauri husika.
- Kama sehemu ya uamuzi mwingine (p) ikijazwa, uamuzi huo utajwe.

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………..
FUNGU: ………………………………………..
TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………………..

Na.	**Cheki Na.**	**Jina la mtumishi**	**Cheo**	**Jinsi**		**Aina ya kosa** *{Andika kosa aliloshtakiwa mtumishi Mfano.* ***Uzembe, Utoro, Ulevi,*** *n.k.}*	**Muda wa Shauri**		**Uamuzi wa Shauri**								**Shauri Linaendelea**
				ME	KE		**Tarehe ya shauri kuanza**	**Tarehe ya shauri kukamilika**	**Kufukuzwa Kazi**	**Kushushwa cheo na mshahara**	**Kukatwa Mshahara (30%) miaka 3 mfululizo**	**Kupewa Onyo**	**Karipio**	**Kusimamisha nyongeza ya mshahara**	**Kutopatikana na hatia**	**Uamuzi mwingine**	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)		(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)
1																	
2																	
JUMLA																	
			AFISA ALIYEANDAA TAARIFA							**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**							
			JINA:							JINA :							
			SAINI:							SAINI:							
			CHEO:							CHEO:							
			TAREHE:							TAREHE:							
			NAMBA YA SIMU:														

FOMU Na. TUU – 6(a)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOKATA RUFAA TUME NA UTEKELEZAJI WA UAMUZI WA TUME

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mamlaka ya Nidhamu kupata takwimu za watumishi waliokata rufaa Tume dhidi ya Uamuzi wa Mamlaka zao za Nidhamu na utekelezaji wa uamuzi wa Tume.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne siku 30 baada ya Robo ya ndani ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).
- Majina ya warufani yaandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………..

FUNGU: ……………….

TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………………

Na.	Cheki Namba	Jina la mrufani	Cheo	Jinsi Me/Ke	Kosa alilotenda	Adhabu aliyopewa na Mamlaka ya Nidhamu	Uamuzi uliotolewa na Tume	Utekelezaji wa uamuzi wa Tume
1								
2								

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**
JINA:	JINA:
CHEO:	CHEO:
SAINI :	SAINI:
TAREHE:	TAREHE:
NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU – 6(b)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOWASILISHA MALALAMIKO TUME NA UTEKELEZAJI WA UAMUZI WA TUME

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mwajiri kwa ajili ya kupata takwimu za watumishi waliowasilisha Malalamiko Tume na utekelezaji wa uamuzi wa Tume
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliyekaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).
- Majina ya warufani yaandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………..
FUNGU: ……………
TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………………..

Na.	Cheki Namba	Jina la Mtumishi	Cheo	Jinsi ME/KE	Malalamiko	Uamuzi Uliotolewa na Tume	Utekelezaji wa Uamuzi wa Tume
1							
2							

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**
JINA:	JINA:
CHEO:	CHEO:
SAINI :	SAINI:
TAREHE:	TAREHE:
NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU – 7(a)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA RUFAA ZILIZOKATWA KWA RAIS NA MAMLAKA ZA AJIRA/NIDHAMU

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mwajiri kwa ajili ya kupata taarifa za rufaa zilizokatwa na Mamlaka za Ajira na Nidhamu kwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na utekelezaji wa uamuzi wa Rais.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliyekaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).
- Majina ya warufani yaandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………..

FUNGU: …………………

TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………..

Na	Cheki Namba	Jina la Mrufani	Jinsi ME/KE	Kosa alilotenda	Adhabu aliyopewa na mamlaka ya nidhamu	Uamuzi wa Tume	Tarehe ya kukata rufaa kwa Rais	Uamuzi uliotolewa na Rais	Utekelezaji wa uamuzi wa Rais
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
1									
2									

	AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**
	JINA:	JINA:
	CHEO:	CHEO:
	SAINI:	SAINI:
	TAREHE:	TAREHE:
	NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU – 7(b)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA RUFAA ZILIZOKATWA NA WATUMISHI KWA RAIS

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mwajiri kwa ajili ya kupata taarifa za rufaa zilizokatwa na Watumishi kwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na utekelezaji wa uamuzi wa Rais.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).
- Majina ya warufani yaandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………..
FUNGU: …………………
TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………..

Na.	Cheki Namba	Jina la Mrufani	Jinsi ME/KE	Kosa alilotenda	Adhabu aliyopewa na mamlaka ya nidhamu	Uamuzi wa Tume	Tarehe ya kukata rufaa kwa Rais	Uamuzi uliotolewa na Rais	Utekelezaji wa uamuzi wa Rais
(a)	**(b)**	**(c)**	**(d)**	**(e)**	**(f)**	**(g)**	**(h)**	**(i)**	**(j)**
1									
2									
	AFISA ALIYEANDAA TAARIFA					**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**			
	JINA:					JINA:			
	CHEO:					CHEO:			
	SAINI:					SAINI:			
	TAREHE:					TAREHE:			
	NAMBA YA SIMU:								

FOMU Na. TUU – 8

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WENYE KESI MAHAKAMANI

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mwajiri kwa ajili ya kupata takwimu za Watumishi ambao wameshtakiwa Mahakamani kwa tuhuma mbalimbali na Jamhuri, Mwajiri au mtu mwingine.
- Watumishi wenye kesi mahakamani kipindi husika waandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Sehemu ya Uamuzi wa Shauri {(j) - (k)} ijazwe kwa kuweka tarakimu 1 panapohusika.
- Kwa mashauri ambayo yanaendelea (q) iandikwe hatua iliyofikiwa katika shauri husika.

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………..

FUNGU: ………………..

TAARIFA YA KIPINDI CHA: ………………………………………………….

Na.	Cheki Namba	Jina la Mtumishi	Jinsi ME/KE	Cheo	Aina ya tuhuma/Shtaka *{Andika tuhuma zilizosababisha mtumishi kupelekwa Mahakamani*	Aina ya Mahakama *(Mfano Mahakama ya 1. Mwanzo, 2. Wilaya/Hakimu mkazi, 3. Mahakama Kuu, 4. Mahakama ya rufaa.)*	Aliyemshtaki mtumishi *(1.Jamhuri, 2. Mtu binafsi)*	Muda wa Kesi		Uamuzi wa Kesi	
								Tarehe ya kesi kuanza	Tarehe ya kesi kumalizika	Amepatikana na hatia	Hajapatikana na hatia
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)		(h)	(i)	(j)	(k)
1											
2											
AFISA ALIYEANDAA TAARIFA								**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**			
JINA:								JINA:			
SAINI:								SAINI:			
CHEO:								CHEO:			
TAREHE:								TAREHE:			
NAMBA YA SIMU:											

FOMU Na. TUU – 9

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOHAMA

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mwajiri kwa ajili ya kupata takwimu za watumishi waliohama katika kipindi husika.
- Watumishi wenye kesi mahakamani kipindi husika waandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Majina ya waliohama yaandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………..
FUNGU: …………..
TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………………

Na.	Cheki Namba	Jina la mtumishi	Jinsi ME/KE	Cheo	Tarehe ya kibali cha uhamisho	Tarehe ya mtumishi kupewa barua ya uhamisho	Gharama za uhamisho (Serikali/Binafsi)	Taasisi aliyohamia	Maelezo/sababu za kuhama
1									
2									

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**
JINA:	JINA:
SAINI:	SAINI:
CHEO:	CHEO:
TAREHE:	TAREHE:
NAMBA YA SIMU:	

FOMU Na. TUU – 10

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOONDOLEWA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mwajiri kwa ajili ya kupata takwimu za watumishi walioondolewa katika Utumishi wa Umma kwa sababu mbalimbali katika kipindi husika.
- Watumishi wenye kesi mahakamani kipindi husika waandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Majina ya walioondolewa kwenye Utumishi wa Umma yaandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.
- Sehemu ya Sababu za Kuondolewa kwenye Utumishi wa Umma ijazwe kwa kuweka tarakimu 1 panapohusika.

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………

FUNGU: ……………..

TAARIFA YA KIPINDI CHA: ……………………………………………………

Na	Cheki Namba	Jina la Mtumishi	Jinsi	Sababu za Kuondolewa							
				Kifo	Kustaafu			Nidhamu *(kufukuzwa kazi)*	Kuacha kazi	Kuisha kwa mkataba	Kustaafishwa kwa manufaa ya Umma
			Me/Ke		Kwa lazima	Hiari	Ugonjwa				
1											
2											
3											

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI	
JINA:	JINA:	
SAINI:	SAINI:	
CHEO:	CHEO:	
TAREHE:	TAREHE:	
NAMBA YA SIMU:		

FOMU Na. TUU - 11

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TUME YA UTUMISHI WA UMMA

FOMU YA TAARIFA ZA WATUMISHI KUHUSU UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI

Dondoo:

- Fomu hii ijazwe na Mwajiri kwa ajili ya kupata takwimu za Upimaji wa Utendaji Kazi wa watumishi kwa kipindi husika.
- Watumishi wenye kesi mahakamani kipindi husika waandikwe kwa kuorodheshwa mmoja mmoja.
- Fomu hii ijazwe kila mwisho wa Robo ya Mwaka na kuwasilishwa Tume ndani ya siku 30 baada ya robo mwaka husika kumalizika.
- Fomu hii ijazwe kama Taarifa ya Mwaka mzima ya Taasisi husika na kuwasilishwa pamoja na Taarifa ya Robo ya Nne ndani ya ndani ya siku 30 baada ya Robo ya Nne ya mwaka husika kukamilika.
- Fomu ya taarifa isainiwe na Mkuu wa Taasisi au aliye kaimishwa kwa kipindi husika kabla ya kuwasilishwa.
- Kwa taarifa zinazohusisha idadi zitumike tarakimu (1, 2, 3…).

JINA LA TAASISI INAYOTOA TAARIFA: ……………………………………..

FUNGU: ……………..

TAARIFA YA KIPINDI CHA: …………………………………………………..

Idadi ya watumishi waliopo kwenye Taasisi		**Jumla**	**Idadi ya waliopandisha mpango kazi (Kufikia 20 Juni / 20 Desemba)**		**Idadi ya waliojaza utekelezaji kwa Robo husika**		**Idadi ya waliofanyiwa tathmini ya mwaka (Kufikia Juni 30 / Desemba 30)**		**Idadi ya waliokata Rufaa**		**Sababu za kutopandisha mpango/kutofanya tathmini** (Kama wapo watumishi ambao hawakufanya hivyo)
ME	**KE**	**(ME+KE)**	**ME**	**KE**	**ME**	**KE**	**ME**	**KE**	**ME**	**KE**	

AFISA ALIYEANDAA TAARIFA	**AFISA MASUULI/MKUU WA TAASISI**
JINA:	JINA:
SAINI:	SAINI:
CHEO:	CHEO:
TAREHE:	TAREHE:
NAMBA YA SIMU:	

www.psc.go.tz