Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

MWONGOZO WA UTEKELEZAJI WA MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA (PEPMIS & PIPMIS)

Julai,
2024

MWONGOZO WA UTEKELEZAJI WA MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA (PEPMIS & PIPMIS)

Julai, 2024

Umetayarishwa na:

OFISI YA RAIS,

MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

Yaliyomo

MAELEZO YA WAZIRI MWENYE DHAMANA i

DIBAJI ii

SEHEMU YA KWANZA 1

1.1. USULI...1

1.2. MALENGO YA MWONGOZO...2

1.2.1. Lengo Kuu...2

1.2.2. Malengo Mahususi 2

1.3. WATUMIAJI WA MWONGOZO..3

1.4. MAPITIO YA MWONGOZO 3

1.5. MPANGILIO WA MWONGOZO...3

SEHEMU YA PILI.. 4

2.0 MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA.... 4

2.1 SEHEMU YA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI WA MTUMISHI WA UMMA (PEPMIS) 4

2.1.1 Uandaaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka 4

2.1.2 Ufuatiliaji wa Utekelezaji wa Mpango wa utendaji kazi 5

2.1.3 Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka.................... 5

2.1.4 Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma wa Mwaka................... 6

2.1.5 Rufaa ya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma 7

2.2 SEHEMU YA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI WA TAASISI YA UMMA (PIPMIS) ..7

2.2.1 Uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma.......................7

2.2.2 Utekelezaji na Ufuatiliaji.. 8

2.2.3 Mapitio ya Robo Mwaka ya Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma 8

2.2.4 Tathmini ya Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma 8

SEHEMU YA TATU 10

3.0 WAJIBU WA WAHUSIKA KATIKA UTEKELEZAJI WA MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA 10

3.1.1 Wajibu wa Mtumishi wa Umma...10

3.1.2 Wajibu wa Mkuu wa Idara/Kitengo/Sehemu/Msimamizi..................................10

3.1.3 Wajibu wa Mkuu wa Kitengo kinachohusika na Ufuatiliaji na Tathmini katika Taasisi....... 11
3.1.4 Wajibu wa Mkuu wa Mipango katika Taasisi 12
3.1.5 Wajibu wa Mkuu Utawala na Rasilimaliwatu katika Taasisi....... 12
3.1.6 Wajibu wa Mkuu wa Taasisi ya Umma 12
3.2 WAJIBU WA TAASISI SIMAMIZI....... 13
3.2.1 Ofisi yenye dhamana ya Menejimenti ya Utumishi wa Umma 13
3.2.2 Ofisi yenye dhamana ya Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa....... 14
3.2.3 Ofisi yenye Dhamana ya Usimamizi wa Taasisi na Mashirika ya Umma 14
3.2.4 Wajibu wa Wizara Mama katika Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma....... 14

Kiambatisho 1....... 15
Kiambatisho 2 16

MAELEZO YA WAZIRI MWENYE DHAMANA

Ninaleta kwenu Mwongozo wa Utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma. Mwongozo huu ni mwendelezo wa hatua mbalimbali ambazo Serikali imeendelea kuzichukua katika kuhakikisha inaimarisha uwajibikaji na utendaji kazi unaojali matokeo katika Utumishi wa Umma. Ni dhamira ya Serikali kuongeza uwajibikaji na kuwaletea wananchi maendeleo kupitia wajibu na mchango wa Watumishi na Taasisi katika kutekeleza malengo ya sera na mikakati ya kitaifa ya muda mfupi, wa kati na mrefu.

Kwa kutambua umuhimu wa utendaji kazi wenye tija na unaojali matokeo katika taasisi za umma, Serikali imefanya mageuzi ya kiutendaji kwa kusanifu na kujenga Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma. Mfumo umeandaliwa kwa kuzingatia dhana ya uwajibikaji wa hiari katika kufikia maendeleo ya kiuchumi na kijamii na kwa kuzingatia uhitaji mkubwa wa wananchi wa kupata huduma bora na kwa haraka. Mfumo pia umeandaliwa kwa kuzingatia kasi kubwa ya ukuaji wa matumizi ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) katika nyanja zote za uzalishaji mali na utoaji wa huduma.

Ni matarajio ya Serikali kuwa matumizi ya Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma yataleta ufanisi na tija katika uzalishaji na utoaji wa huduma katika taasisi za umma. Mfumo pia utawezesha watumishi kuwajibika kwa kufanya kazi kwa bidii, weledi na uadilifu ili kuongeza kiwango cha wananchi kuridhika na huduma zinazotolewa na taasisi za umma. Aidha, Mfumo huu unatarajiwa kupunguza gharama za kusimamia utendaji kazi wa watumishi na taasisi kutokana na matumizi ya TEHAMA. Ili kuyafikia matokeo yanayoatarajiwa, Serikali imeandaa Mwongozo huu unaoelekeza misingi ya kuzingatia katika utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma.

Ni matumaini yangu kuwa, Taasisi za Umma zitazingatia maelekezo yaliyotolewa katika Mwongozo huu. Aidha, utekelezaji wa Mwongozo huu utaenda sambamba na uzingatiaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu nyingine zinazosimamia na kuelekeza kuhusu usimamizi wa utendaji kazi wa watumishi na taasisi katika Utumishi wa Umma. Hivyo, hatuna budi kwa pamoja kushirikiana na kuhakikisha utendaji kazi wa watumishi wa umma na taasisi za umma unaimarika.

Mhe. George B. Simbachawene, (MB)
Waziri wa Nchi,
(Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora)

DIBAJI

Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ni utekelezaji wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2008, Sheria ya Utumishi wa Umma Sura Na. 298, Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2022, Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za mwaka 2009, na miongozo mingine. Kwa nyakati tofauti, Serikali imekuwa na utaratibu wa kupima utendaji kazi wa Watumishi wa Umma na Taasisi za Umma ili kuhakikisha kunakuwa na uwajibikaji na uwazi katika matumizi ya rasilimali za umma, utoaji wa huduma bora, ufanisi na tija katika kutekeleza malengo ya kila Taasisi na Taifa kwa ujumla.

Ili kuendelea kuimarisha uwajibikaji na uwazi katika matumizi ya rasilimali za umma, utoaji wa huduma bora, ufanisi na tija katika utekelezaji wa malengo ya Taasisi na Taifa kwa ujumla, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora imesanifu na kujenga Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma. Mfumo huu utatumika katika taasisi zote za umma na watumishi. Ili kuhakikisha kunakuwepo na ufanisi katika utekelezaji wa Mfumo, Serikali imetoa Mwongozo wa Utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ambao unaoelekeza misingi ya kuzingatia na wajibu wa wahusika katika utekelezaji wa Mfumo.

Waajiri wanaelekezwa kusimamia kikamilifu utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma kwa kuhakikisha taasisi zao zinakuwa na mikataba ya utendaji kazi; kufanya mapitio ya taarifa za utekelezaji; na kufanya tathmini ya utekelezaji wa mikataba hiyo mwisho wa mwaka. Pia, waajiri wanapaswa kusimamia watumishi katika kuandaa mipango ya utendaji kazi; kufuatilia utekelezaji wa mipango ya utendaji kazi; kufanya mapitio ya mipango ya utendaji kazi; kutathmini utekelezaji wa mipango ya utendaji kazi ya mwaka na kutoa mrejesho wa utendaji kazi katika kipindi cha mwaka mmoja wa utekelezaji.

Ni matarajio yangu kuwa waajiri wote watazingatia na kutekeleza maelekezo yaliyotolewa katika Mwongozo wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ili kuhakikisha mfumo huu unafikia malengo ya kuanzishwa kwake.

Juma Selemani Mkomi
Katibu Mkuu (UTUMISHI)

SEHEMU YA KWANZA

1.1 USULI

Serikali imekua na utaratibu wa kupima utendaji kazi wa watumishi wa Umma tangu ilipopata uhuru mwaka 1961. Kuanzia mwaka 1961, Serikali imekua ikitumia mfumo wa Taarifa ya Siri ya Utendaji Kazi ya Mtumishi wa Serikali (Confidential Appraisal System). Kutokana na mabadiliko ya kiutendaji katika nyanja za kiuchumi, kisiasa, kijamii na kimenejimenti katika utumishi wa umma duniani ilibainika kuwa mifumo na taratibu zilizokua zinatumika zilishindwa kuendesha utumishi wa umma kwa ufanisi, tija, uwajibikaji, matumizi sahihi ya rasilimali za umma na utoaji wa huduma unaokidhi mahitaji ya nchi kwa wakati huo. Miaka ya 1993 - 1998 Serikali iliendesha programu ya maboresho yaliyojikita katika kuiwezesha serikali kutoa huduma bora na kujiendesha kwa tija yaliyojulikana kama "Civil Service Reform Program".

Pamoja na maboresho hayo, hali ya utoaji wa huduma katika utumishi wa umma haikuboreshwa na ndipo serikali ikaandaa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999 iliyoelekeza kuwa na utumishi wa umma unaojali Matokeo, Uwazi na Uwajibikaji kwa Ushirikishwaji katika utoaji wa huduma. Ili kutekeleza matamko ya Sera, Ofisi ya Rais, Menjimenti ya Utumishi wa Umma ilitekeleza programu ya maboresho katika Utumishi wa Umma iliyojulikana kama "Public Service Reform Program Phase I&II" iliyotekelezwa kuanzia mwaka 2000 - 2013. Kupitia maboresho yaliyotekelezwa mifumo, miundo, sheria, kanuni na taratibu mbalimbali ya kusimamia utendaji kazi ilianzishwa na kufanyiwa maboresho ili kukihidhi matakwa ya Sera kwa lengo la kuboresha utoaji wa huduma bora na utendaji wa serikali kwa ujumla.

Mfumo wa Wazi na Mapitio na Tathmini ya Upimaji wa Utendaji Kazi (OPRAS) ni moja ya mifumo iliyoanzishwa kwa lengo la kupima utendaji kazi wa mtumishi kupitia kanuni za uwazi, ushirikishwaji; uwajibikaji na umiliki wa mchakato wa tathmini ya utendaji kazi. Kufuatia hilo, matumizi ya Mfumo wa Taarifa ya Siri ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Serikali yalisitishwa kupitia Waraka wa Utumishi Na.2 wa mwaka 2004 kuhusu Utekelezaji wa Utaratibu wa Kupima Utendaji Kazi wa Watumishi wa Umma kwa Uwazi.

Kuanzia mwaka 2004 Serikali imekua ikitumia Mfumo wa Wazi wa Mapitio na Tathmini ya Utendaji Kazi (Open Performance Review and Appraisal System - OPRAS) kupima utendaji kazi wa watumishi wa umma. Aidha, mwaka 2018 Serikali ilisanifu Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma (Institutional Performance Contracting System – IPCS) wenye lengo la kupima utendaji kazi wa taasisi za umma. Aidha, Sheria ya Utumishi wa Umma Sura Na. 298, Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2022, Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za mwaka 2009, na miongozo mingine ni mazao ya maboresho katika utumishi wa umma yaliyowezesha utekelezaji wa Mfumo wa OPRAS.

Pamoja na kuwa na miongozo inayoelekeza umuhimu wa usimamizi wa utendaji kazi katika Utumishi wa Umma na mifumo inayosimamia utendaji kazi bado kumekuwa na changamoto katika usimamizi wa utendaji kazi katika Utumishi wa Umma. Changamoto hizo ni kama ifuatavyo:

a) Mfumo wa Mikataba ya Utendaji Kazi katika Taasisi za Umma (IPCS) uliokuwa unatumika kusimamia utendaji kazi wa taasisi za umma pasipo kuakisi utendaji kazi wa mtumishi kupitia Mfumo wa Wazi wa Mapitio na Tathmini ya Utendaji Kazi (OPRAS);

b) Kutokuwepo na Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka (Annual Institutional Performance Plan) wenye majukumu yanayopaswa kutekelezwa na watumishi wote waliopo kwenye taasisi husika;

c) Mfumo wa OPRAS kutowezesha kuakisi hali halisi ya utendaji kazi wa watumishi kutokana na utaratibu wa utoaji wa alama uliokuwa unatumika;

d) Mfumo wa OPRAS kutowezesha watumishi kuzingatia misingi ya utekelezaji wa mfumo ikiwa ni pamoja na kutotekeleza hatua za mfumo kwa vipindi mahususi vilivyoelekezwa kwenye Miongozo;

e) Mifumo ya IPCS na OPRAS kutowezesha taasisi na watumishi kuandaa na kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa majukumu kwa vipindi mahususi vilivyoelekezwa;

f) Mifumo ya IPCS na OPRAS kutowezesha utaratibu thabiti na endelevu wa kufuatilia na kutoa mrejesho wa utendaji kazi wa watumishi na taasisi za umma; na

g) Kutokuwepo kwa misingi ya usimamizi endelevu ya utekelezaji wa mifumo ya IPCS na OPRAS katika ngazi zote ndani ya taasisi.

Ili kutatua changamoto hizi na kuendelea kuimarisha usimamizi wa utendaji kazi katika Utumishi wa Umma, katika mwaka wa fedha wa 2022/2023 Serikali imesanifu na kujenga Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma.

1.2 MALENGO YA MWONGOZO

Lengo kuu na malengo mahususi ya Mwongozo ni kama ifuatavyo:

1.2.1 Lengo Kuu

Lengo Kuu la Mwongozo ni kuelekeza misingi ya kuzingatia katika utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma.

1.2.2 Malengo Mahususi

Malengo mahususi ya Mwongozo ni kama ifuatavyo:

a) Kuainisha misingi ya kuzingatia katika kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka;

b) Kuainisha misingi ya kuzingatia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi;

c) Kuainisha misingi ya kuzingatia katika kuhuisha Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka;

d) Kuainisha wajibu wa wakuu wa idara/vitengo/sehemu/vituo vya kazi na watumishi wote katika kuandaa na kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa majukumu;

e) Kuainisha wajibu wa Taasisi katika kuandaa, kujumuisha na kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa Mpango wa Utendaji kazi;

f) Kuainisha misingi ya kuzingatia katika kutathmini utendaji kazi wa mtumishi na Taasisi; na

g) Kuainisha misingi ya kuzingatia katika kukata rufaa ya matokeo ya tathmini ya utendaji kazi ya mtumishi.

1.3 WATUMIAJI WA MWONGOZO

Mwongozo utatumika kwa waajiri na watumishi wa umma wote katika Wizara; Idara Zinazojitegemea; Wakala za Serikali; Taasisi na Mashirika ya Umma; Sekretarieti za Mikoa; na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

1.4 MAPITIO YA MWONGOZO

Mwongozo wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma utafanyiwa mapitio kwa kuzingatia mabadiliko ya utekelezaji wa mfumo kadiri itakavyohitajika.

1.5 MPANGILIO WA MWONGOZO

Mwongozo wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma una Sehemu tatu (3) ambazo ni Sehemu ya kwanza ya utangulizi; Sehemu ya pili ni Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma; Sehemu ya tatu ni utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma na Hitimisho la Mwongozo.

SEHEMU YA PILI

2.0 MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

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

2.1 SEHEMU YA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI WA MTUMISHI WA UMMA (PEPMIS)

Sehemu ya Usimamizi wa Utendaji Kazi wa mtumishi wa umma inatumika kusimamia utendaji kazi wa mtumishi wa umma. Sehemu hii inamwezesha mtumishi kuandaa mpango wa utendaji kazi, kuandaa na kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa mpango wa utendaji kazi, kufanya mapitio ya mpango wa utendaji kazi na kufanya tathmini ya utekelezaji wa mpango wa utendaji kazi.
Sehemu ya usimamizi wa utendaji kazi wa Mtumishi wa umma ina hatua tano ambazo ni Uandaaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka; Utekelezaji na Ufuatiliaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka; Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka; Tathmini ya Utendaji Kazi; na Rufaa ya Tathmini ya Utendaji Kazi.

2.1.1 Uandaaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka

Uandaaji wa Mpango wa utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka utazingatia yafuatayo:

a) Taasisi inatakiwa kuwa na Mpango Mkakati na Mpango Kazi;

b) Uandaaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Mwaka utaanza tarehe 30 Machi hadi tarehe 20 Juni kwa Taasisi zinazotumia Mwaka wa Fedha unaoanza Julai hadi Juni;

c) Uandaaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Mwaka utaanza tarehe na 30 Oktoba hadi tarehe 20 Disemba kwa Taasisi zinazotumia Mwaka wa Kalenda unaoanza Januari hadi Disemba; na

d) Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka utajumuisha malengo, shabaha, shughuli, shughuli ndogo, kazi na kazi ndogo, uzito, viashiria vya kupima utendaji kazi na muda wa utekelezaji.

e) Uwekaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Mwaka katika Mfumo utaanza

tarehe 1 Julai hadi tarehe 21 Julai kwa Taasisi zinazotumia Mwaka wa Fedha unaoanza Julai hadi Juni; na

f) Uwekaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Mwaka katika Mfumo utaanza tarehe 1 Januari hadi tarehe 21 Januari kwa Taasisi zinazotumia Mwaka wa Kalenda unaoanza Januari hadi Disemba;

2.1.2 Ufuatiliaji wa Utekelezaji wa Mpango wa utendaji kazi

Ufuatiliaji wa Utekelezaji wa Mpango wa utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka utazingatia yafuatayo:-

a) Mpango wa Utendaji Kazi wa Mwaka utaanza kutekelezwa kuanzia Julai mosi hadi tarehe Juni 30 kwa taasisi zinazotumia Mwaka wa Fedha;

b) Mpango wa Utendaji Kazi wa Mwaka utaanza kutekelezwa kuanzia Januari Mosi hadi tarehe 31 Disemba kwa taasisi zinazotumia mwaka wa kalenda;

c) Mtumishi atatakiwa kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa majukumu kila siku kwa msimamizi wake;

d) Msimamizi anapaswa kuhakiki na kuidhinisha taarifa ya utendaji kazi iliyowasilishwa na watumishi anaowasimamia;

e) Mtumishi ataainisha changamoto zitakazojitokeza wakati wa utekelezaji na kuziwasilisha kwa msimamizi wake kupitia mfumo;

f) Msimamizi ataainisha mikakati ya kutatua changamoto zitakazojitokeza au kuchukua hatua za kuboresha utendaji kazi wa mtumishi;

g) Msimamizi atatoa mrejesho kuhusu taarifa ya utendaji kazi kwa mtumishi kila itakapohitajika; na

h) Msimamizi atapaswa kujadiliana na watumishi waliopo chini yake kuhusu utekelezaji wa mpango wa utendaji kazi walau kila wiki.

2.1.3 Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka

Uhuishaji wa Mpango wa utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka hufanyika iwapo kuna mabadiliko katika shabaha, shughuli, shughuli ndogo, kazi na kazi ndogo, viashiria vya kupima utendaji kazi, uzito na muda wa utekelezaji na utazingatia yafuatayo;

a) Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi utafanyika katika Mfumo kuanzia 22 Julai hadi tarehe 30 Mei kwa taasisi zinazotumia Mwaka wa Fedha;

b) Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi utafanyika katika Mfumo kuanzia 22 Januari hadi tarehe 30 Novemba kwa taasisi zinazotumia Mwaka wa Kalenda;

c) Uhuishaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi utahusisha mabadiliko ya shabaha, shughuli, shughuli ndogo, kazi na kazi ndogo, viashiria vya

kupima utendaji kazi, uzito na muda wa utekelezaji;

d) Mtumishi anapaswa kuwasilisha Mpango wa Utendaji Kazi uliohuishwa kwa Msimamizi wake kwa ajili ya kuidhinishwa; na

e) Msimamizi ataidhinisha mpango wa mtumishi uliowasilishwa.

f) Uwekaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Mwaka katika Mfumo pia unaweza kufanyika muda wowote mtumishi anapohamia kituo cha kazi, sehemu, Kitengo, Idara au taasisi mpya.

2.1.4 Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma ya Mwaka

Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Mwaka utazingatia yafuatayo:

a) Tathmini ya utendaji kazi wa mtumishi wa mwaka ifanyike kuanzia tarehe 1 hadi 14 Julai kwa Taasisi zinazotumia mwaka wa fedha;

b) Tathmini ya utendaji kazi wa mtumishi wa mwaka ifanyike kuanzia tarehe 1 hadi 14 Januari kwa Taasisi zinazotumia mwaka wa kalenda;

c) Tathmini ya utendaji kazi wa mtumishi inaweza pia kufanyika muda wowote kadri jukumu lilivyopangwa kutekelezwa limekamilika au mtumishi anapohamishwa kutoka kituo cha kazi, sehemu, Kitengo, Idara au taasisi aliyopo kwenda katika Kituo cha kazi kingine;

d) Tathmini ifanyike kwa kuzingatia viashiria vya kupima kiwango cha matokeo ya utendaji kazi (Quantitative Performance Indicator) na viashiria vya kupima ubora wa utendaji kazi (Qualitative Performance Indicator);

e) Msimamizi atatakiwa kutoa mrejesho wa matokeo ya tathmini ya utendaji kazi kwa mtumishi anayemsimamia; na

f) Taarifa ya matokeo ya tathmini ya utendaji kazi wa mtumishi zihifadhiwe kwa ajili ya kumbukumbu na rejea.

Tanbihi

Wigo wa alama za utendaji kazi wa mtumishi utakuwa kama inavyoonekana katika Jedwali Na. I.

Jedwali Na. I: Wigo wa Alama

Na.	Maelezo ya Utendaji	Asilimia
1	Utendaji Mzuri Sana	Kuanzia 95% hadi 100%
2	Utendaji Mzuri	Kuanzia 75% hadi 94%
3	Utendaji wa Wastani	Kuanzia 60% hadi 74%
4	Utendaji Usioridhisha	Kuanzia 50% hadi 59%
5	Utendaji Dhaifu	Chini ya 50%

2.1.5 Rufaa ya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Mtumishi wa Umma

Rufaa ya tathmini ya utendaji Kazi wa mtumishi wa Mwaka itazingatia yafuatayo:

a) Mtumishi atawasilisha malalamiko kuhusu tathmini ya utendaji kazi katika ngazi mbalimbali za uongozi zilizopo ndani ya taasisi husika ndani ya siku saba (7) za kazi tangu apate mrejesho wa tathmini ya utendaji kazi wa mwaka;

b) Ngazi mbalimbali za uongozi ndani ya taasisi zitapaswa kutoa maammuzi ya malalamiko ya tathmini ya utendaji kazi wa mtumishi ndani ya siku saba (7) za kazi; na

c) Endapo mtumishi hataridhika na maamuzi yaliyotolewa na msimamizi wa msimamizi wake atawasilisha malalamiko ya matokeo ya tathmini ya utendaji kazi kwa Mkuu wa Taasisi ndani ya siku saba (7) za kazi.

2.2 SEHEMU YA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI WA TAASISI YA UMMA (PIPMIS)

Sehemu ya Usimamizi wa Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma inatumika kusimamia utendaji kazi wa taasisi ya umma. Sehemu hii inaiwezesha taasisi kuandaa Mkataba wa utendaji kazi, kuandaa na kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa mkataba wa utendaji kazi, kufanya mapitio ya robo mwaka ya utekelezaji wa mkataba na kufanya tathmini ya utekelezaji wa mkataba wa utendaji kazi wa taasisi.

Sehemu ya usimamizi wa utendaji kazi wa taasisi ya umma ina hatua nne (4) ambazo ni Uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka; Utekelezaji na Ufuatiliaji wa mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka; Mapitio ya Robo Mwaka; na Tathmini ya Utendaji Kazi wa Taasisi.

2.2.1 Uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma

Uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi utazingatia yafuatayo:

a) Taasisi inapaswa kuwa na Mpango wa Utendaji Kazi wa Mwaka;

b) Uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi utaanza tarehe 1 Julai hadi 21 Julai kwa Taasisi zinazotumia Mwaka wa Fedha;

c) Uandaaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi utaanza tarehe 1 Januari hadi tarehe 21 Januari kwa Taasisi zinazotumia Mwaka wa kalenda;

d) Mkataba wa utendaji kazi utajumuisha Mitazamo (*perspectives*), uzito wa Mtazamo (*Perspective weight*), malengo, shabaha, Uzito wa shabaha na Viashiria vya Kupima Utendaji Kazi; na

e) Mkataba wa utendaji kazi wa Taasisi utawekwa saini baina ya Mkuu wa Taasisi na Msimamizi wake wa Kiutendaji (*Tazama Kiambatisho Na.1*)

2.2.2 Utekelezaji na Ufuatiliaji

Utekelezaji na ufuatiliaji wa Mkataba wa utendaji Kazi wa Taasisi utazingatia yafuatayo:

a) Mkataba wa Utendaji Kazi utaanza kutekelezwa kuanzia Julai Mosi hadi tarehe 30 Juni kwa Taasisi zinazotumia mwaka wa fedha;

b) Mkataba wa Utendaji Kazi utaanza kutekelezwa kuanzia Januari Mosi hadi tarehe 31 Disemba kwa taasisi zinazotumia mwaka wa kalenda;

c) Taasisi iwasilishe taarifa ya utendaji kazi kila tarehe ya mwisho wa mwezi kwa Taasisi Simamizi; na

d) Taasisi Simamizi inapaswa kutoa mrejesho wa taarifa za utendaji kazi zilizowasilishwa.

2.2.3 Mapitio ya Robo Mwaka ya Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma

Mapitio ya robo mwaka ya utekelezaji wa Mkataba wa utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka utazingatia yafuatayo;

a) Mapitio ya robo mwaka ya utendaji kazi wa Taasisi yafanyike kila mwisho wa robo ya mwaka;

b) Mapitio ya robo mwaka ya Utendaji kazi wa Taasisi yabainishe hatua ya utekelezaji wa shabaha, changamoto zilizojitokeza na hatua zilizochukuliwa kutatua changamoto katika kipindi husika cha utekelezaji;

c) Taasisi iwasilishe taarifa ya utendaji kazi na hatua za kuboresha utendaji kazi kila wiki ya kwanza baada ya robo ya mwaka kukamilika kwa Taasisi Simamizi; na

d) Taasisi Simamizi inapaswa kutoa mrejesho kwa taasisi inayoisimamia baada ya kupokea taarifa ya robo mwaka ya utendaji kazi wa taasisi husika.

2.2.4 Tathmini ya Utendaji Kazi wa Taasisi ya Umma

Tathmini ya Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka utazingatia yafuatayo;

a) Tathmini ya utendaji kazi wa taasisi ifanyike kuanzia tarehe 1 Julai hadi 14 Julai kwa Taasisi zinazotumia Mwaka wa Fedha unaoanza Julai hadi Juni;

b) Tathmini ya utendaji kazi wa taasisi ifanyike kuanzia tarehe 1 Januari hadi 14 Januari kwa Taasisi zinazotumia Mwaka wa kalenda;

c) Tathmini ifanyike kwa kuzingatia shabaha, uzito na viashiria vya kupima utendaji kazi wa Taasisi;

d) Taasisi iwasilishe taarifa ya tathmini ya utendaji kazi kwa Taasisi Simamizi itakapohitajika; na

e) Taasisi Simamizi itoe mrejesho wa tathmini ya utendaji kazi kwa taasisi inayoisimamia.

Jedwali Na. II: Wigo wa Alama

Na.	Maelezo ya Utendaji	Asilimia
1	Utendaji Mzuri Sana	Kuanzia 95% hadi 100%
2	Utendaji Mzuri	Kuanzia 75% hadi 94%
3	Utendaji wa Wastani	Kuanzia 60% hadi 74%
4	Utendaji Usioridhisha	Kuanzia 50% hadi 59%
5	Utendaji Dhaifu	Chini ya 50%

f) Kuwezesha upatikanaji wa rasilimali zinazohitajika kutekeleza majukumu yaliyopangwa;

g) Kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mipango ya utendaji kazi ya watumishi;

h) Kupitia taarifa za utendaji kazi za watumishi na kufanyia kazi maoni, mapendekezo na changamoto zilizoainishwa kwenye taarifa husika;

i) Kuandaa taarifa ya utendaji kazi ya wiki ya idara, kitengo, sehemu au kituo cha kazi;

j) Kuhuisha mpango wa utendaji kazi idara/vitengo/sehemu au kituo cha kazi na kutoa taarifa kwa Mamlaka;

k) Kuidhinisha mipango ya utendaji kazi ya watumishi katika idara/vitengo/sehemu au kituo cha kazi iliyohuishwa; na

l) Kufanya tathmini ya utendaji kazi ya watumishi anaowasimamia na kutoa taarifa kwa Mamlaka husika.

SEHEMU YA TATU

3.0 WAJIBU WA WAHUSIKA KATIKA UTEKELEZAJI WA MFUMO WA USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Watumishi katika ngazi mbalimbali katika Taasisi ya Umma wana wajibu wa kuhakikisha Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma unatekelezwa ipasavyo kama ifuatavyo:

3.1.1 Wajibu wa Mtumishi wa Umma

Wajibu wa Mtumishi katika utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ni kama ifuatavyo:

a) Kubaini mchango wa majukumu yake katika kufikia malengo ya taasisi;

b) Kuandaa Mpango wa Utendaji kazi wake;

c) Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa majukumu kwa msimamizi wake;

d) Kuhuisha mpango wa utendaji kazi pale itakapohitajika;

e) Kushiriki katika tathmini ya utendaji kazi;

f) Kutoa ushauri kuhusu namna bora ya kuboresha utendaji kazi ili kufikia malengo ya taasisi; na

g) Kutunza kumbukumbu za utendaji kazi na matokeo ya tathmini ya utendaji kazi wa mwaka yaliyokamilika.

3.1.2 Wajibu wa Mkuu wa Idara/Kitengo/Sehemu/Msimamizi

Wajibu wa Mkuu wa Idara/Kitengo/Sehemu/Msimamizi katika utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ni kama ifuatavyo:

a) Kuandaa mpango wa utendaji kazi wa Idara/Kitengo/Sehemu/Kituo;

b) Kuwapangia watumishi majukumu kulingana na ujuzi na uzoefu walionao;

c) Kusimamia uandaaji wa mipango ya utendaji kazi ya watumishi;

d) Kuidhinisha mipango ya utendaji kazi ya watumishi katika idara/vitengo/sehemu au kituo cha kazi;

e) Kuwasilisha mpango wa utendaji kazi wa idara/kitengo/sehemu au kituo

cha kazi kwa msimamizi wake;

f) Kuwezesha upatikanaji wa rasilimali zinazohitajika kutekeleza majukumu yaliyopangwa;

g) Kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mipango ya utendaji kazi ya watumishi;

h) Kupitia taarifa za utendaji kazi za watumishi na kufanyia kazi maoni, mapendekezo na changamoto zilizoainishwa kwenye taarifa husika;

i) Kuandaa taarifa ya utendaji kazi ya wiki ya idara, kitengo, sehemu au kituo cha kazi;

j) Kuhuisha mpango wa utendaji kazi idara/vitengo/sehemu au kituo cha kazi na kutoa taarifa kwa mamlaka;

k) Kuidhinisha mipango ya utendaji kazi ya watumishi katika idara/vitengo/sehemu au kituo cha kazi iliyohuishwa; na

l) Kufanya tathmini ya utendaji kazi ya watumishi anaowasimamia na kutoa taarifa kwa mamlaka husika.

3.1.3 Wajibu wa Mkuu wa Kitengo kinachohusika na Ufuatiliaji na Tathmini katika Taasisi

Wajibu wa Mkuu wa Kitengo cha Tathmini katika utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ni kama ifuatavyo:

a) Kufuatilia utekelezaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka kila wiki;

b) Kufuatilia utekelezaji wa Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka kila mwezi;

c) Kuandaa taarifa za utekelezaji wa mpango wa utendaji kazi wa taasisi katika kipindi cha mwezi na robo ya mwaka;

d) Kusimamia zoezi la kuhuisha Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka;

e) Kuratibu tathmini ya utendaji kazi wa taasisi wa mwaka;

f) Kuwasilisha taarifa ya tathmini ya utendaji kazi wa taasisi ya mwaka kwa Mtendaji Mkuu wa Taasisi;

g) Kutoa ushauri kuhusu utendaji kazi wa taasisi na namna ya kuendelea kuboresha utendaji kazi wa taasisi; na

h) Kutunza takwimu na taarifa za utendaji kazi wa taasisi.

3.1.4 Wajibu wa Mkuu wa Mipango katika Taasisi

Wajibu wa Mkuu wa Mipango katika utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ni kama ifuatavyo:

a) Kuratibu upatikanaji nyaraka za uandaaji wa mpango wa utendaji kazi wa taasisi wa mwaka kama vile Mpango Mkakati, Mpango Kazi, na Mpango wa Muda wa Kati wa Matumizi;

b) Kusimamia na kuratibu zoezi la kuandaa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka;

c) Kuratibu zoezi la uandaaji wa Mkataba wa Utendaji kazi wa Taasisi wa mwaka;

d) Kuratibu zoezi la kuweka saini Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa mwaka; na

e) Kupandisha Mkataba wa utendaji kazi wa taasisi uliosainiwa na Mkuu wa Taasisi kwenye sehemu ya PIPMIS.

3.1.5 Wajibu wa Mkuu Utawala na Rasilimaliwatu katika Taasisi.

Wajibu wa Mkuu wa Utawala na Rasilimaliwatu katika utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ni kama ifuatavyo;

a) Kuratibu utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma kwa Taasisi anayofanyia kazi;

b) Kujenga uwezo kuhusu Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma kwa watumishi wote waliopo katika Taasisi husika;

c) Kufuatilia utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma kwa watumishi wa Taasisi husika.

d) Kuweka mpango endelevu wa kuwajengea uwezo watumishi kuhusu utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma (PEPMIS & PIPMIS) katika taasisi husika.

e) Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya jumla ya mwaka ya tathmini ya utendaji kazi wa watumishi wote walioko katika taasisi kwa Mtendaji Mkuu wa Taasisi;

f) Kutoa ushauri kwa Mkuu wa Taasisi kuhusu utendaji kazi wa watumishi wote waliopo katika taasisi; na

g) Kuwezesha matumizi ya taarifa za utendaji kazi wa watumishi waliopo katika taasisi husika katika maamuzi ya kiutumishi.

3.1.6 Wajibu wa Mkuu wa Taasisi ya Umma

Wajibu wa Mkuu wa Taasisi ya Umma katika utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ni kama ifuatavyo:

a) Kuwa kinara (Champion) wa kusimamia utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma kwa taasisi anayoisimamia;
b) Kuidhinisha Mipango ya Utendaji Kazi ya Wakuu wa Idara/Vitengo;

c) Kusaini Mkataba wa Utendaji Kazi wa Taasisi;

d) Kuwezesha upatikanaji wa rasilimali zote kwa ajili ya utekelezaji mpango wa taasisi;

e) Kusimamia utekelezaji wa Mpango wa Utendaji Kazi wa Taasisi wa Mwaka;

f) Kupitia na kuidhinisha taarifa za utekelezaji wa mipango ya utendaji kazi ya idara na vitengo katika taasisi husika;

g) Kuidhinisha mpango wa wakuu wa idara au vitengo uliohuishwa;

h) Kutoa maelekezo ya namna ya kuboresha utendaji kazi wa taasisi;

i) Kufanya Tathmini ya utendaji kazi ya wakuu wa idara na vitengo; na

j) Kuwasilisha taarifa ya utendaji kazi wa taasisi kwa Taasisi Simamizi na Mamlaka nyingine.

3.2 WAJIBU WA TAASISI SIMAMIZI

Wajibu wa Taasisi Simamizi katika Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma ni kama ifuatavyo;

3.2.1 Ofisi yenye dhamana ya Menejimenti ya Utumishi wa Umma

Wajibu wa Ofisi yenye Dhamana ya Menejimenti ya Utumishi wa Umma ni kama ifuatavyo:

a) Kuwezesha Taasisi za Umma kutekeleza Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma;

b) Kutoa miongozo ya utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma;

c) Kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma;

d) Kufanya tathmini ya utendaji kazi katika utumishi wa Umma;

e) Kutoa taarifa ya hali ya utendaji kazi katika utumishi wa umma kila mwaka na kadri itakavyohitajika; na

f) Kufanya maboresha ya mfumo wa usimamizi wa utendaji kazi kadri itakavyohitajika.

3.2.2 Ofisi yenye dhamana ya Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa

Wajibu wa Ofisi yenye Dhamana ya Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa ni

kama ifuatavyo:

a) Kuratibu upatikanaji wa taarifa za utendaji Kazi wa Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa;

b) Kutoa mrejesho wa taarifa za utendaji kazi zilizowasilishwa na Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa; na

c) Kuwasilisha taarifa ya hali ya utendaji kazi katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kila mwaka na kadri itakavyohitajika.

3.2.3 Ofisi yenye Dhamana ya Usimamizi wa Taasisi na Mashirika ya Umma

Wajibu wa Ofisi yenye Dhamana ya Usimamizi wa Taasisi na Mashirika ya Umma ni kama ifuatavyo:

a) Kuratibu upatikanaji wa taarifa za utendaji Kazi wa Taasisi na Mashirika ya Umma;

b) Kutoa mrejesho wa taarifa za utendaji kazi zilizowasilishwa na taasisi na mashirika ya umma; na

c) Kuwasilisha taarifa ya hali ya utendaji kazi katika Taasisi na Mashirika ya Umma kila mwaka na kadri itakavyohitajika.

3.2.4 Wajibu wa Wizara Mama katika Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma

a) Kuratibu upatikanaji wa taarifa za utendaji Kazi wa Taasisi zilizo chini yake;

b) Kutoa mrejesho wa taarifa za utendaji kazi zilizowasilishwa na taasisi zilizopo chini ya wizara; na

c) Kuwasilisha taarifa ya hali ya utendaji kazi wa Taasisi zilizo chini ya wizara kwa kadri itakavyohitajika.

Kiambatisho Na. 1

JEDWALI LA UWEKAJI SAINI KATIKA MKATABA WA UTENDAJI KAZI WA TAASISI KULINGANA NA AINA YA TAASISI YA UMMA

NA.	AINA YA TAASISI	WAHUSIKA KATIKA KUSAINI MKATABA	
		NGAZI YA KWANZA	NGAZI YA PILI
1.	WIZARA	KATIBU MKUU	KATIBU MKUU KIONGOZI
2.	IDARA ZINAZOJITEGEMEA	MTENDAJI MKUU WA IDARA INAYOJITEGEMEA	KATIBU MKUU WA WIZARA YENYE DHAMANA
3.	WAKALA WA SERIKALI	MTENDAJI MKUU WA WAKALA	KATIBU MKUU WA WIZARA YENYE DHAMANA
4.	SEKRETARIETI ZA MIKOA	KATIBU TAWALA WA MKOA	KATIBU MKUU TAMISEMI
5.	MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA	MKURUGENZI WA MAMLAKA YA SERIKALI ZA MTAA	KATIBU TAWALA 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
7.	VYUO VYA ELIMU YA JUU/ KATI	MAKAMU WA MKUU WA CHUO/MKUU WA CHUO	KATIBU MKUU WA WIZARA YENYE DHAMANA

Kiambatisho Na. 2

INSTITUTION PERFORMANCE CONTRACT (IPC)

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA

PUBLIC INSTITUTION PERFORMANCE CONTRACT

PERFORMANCE AGREEMENT BETWEEN

President's Office - Public Service Management and Good Governance

AND

President's Office - Cabinet Secretariat

PREAMBLE

This Performance Agreement (hereinafter referred to as the "Agreement") is signed between **President's Office - Public Service Management and Good Governance** here shall be referred to as (**32**) of **P. O. Box Mji wa Serikali Mtumba, Mtaa wa Utumishi, S.L.P. 670, DODOMA.** on the one hand, and **President's Office - Cabinet Secretariat** here referred to as **(30)** of **P. O. Box 1102 CHAMWINO** on the other hand.

AND WHEREAS President's Office - Cabinet Secretariat aims to ensure that **President's Office - Public Service Management and Good Governance** effectively contributes to the achievement of national development goals as spelled out in the short, medium and long-term development frameworks **(national development vision, five-year development plans and elections manifesto of the ruling party)** and other policies.

THEREFORE, all parties in this Agreement recognize the importance of **President's Office - Public Service Management and Good Governance** to have the freedom to manage, decide and perform in accordance to the existing laws, procedures and regulations in order to achieve the prioritized objectives and targets prescribed in this agreement.

AND THAT, parties to this Agreement have a strong desire to bring transparency in the management and use of national resources as well as embracing result-oriented performance for improved public service delivery.

PERFORMANCE PERSPECTIVES

THEREFORE, **President's Office - Public Service Management and Good Governance** is liable to map its InstitutionalObjectives and Prioritized Annual Targets with the FIVE Performance Perspectives. AND THAT both parties in this Agreement shall accord that Objectives and Prioritized Annual Targets of **President's Office - Public Service Management and Good Governance** shall be implemented in accordance to the five Performance Perspectives as follows:

1. Financial
2. Internal Business Process Improvement
3. Institutional Capacity
4. Stakeholder's Expectations
5. Customer Focus

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF PARTIES IN AGREEMENT

AND THAT,, parties in this Agreement accorded that, each part shall take appropriate measures to ensure that the prioritized targets prescribed in this Agreement shall be implemented in accordance to the duties and responsibilities outlined in the guidelines for Public Institutional Performance Management Information System (PIPMIS).

SIGNATORIES

THEREFORE, the agreement is signed this February 4, 2024 by the following bearers;

Public Institution		Government Representative	
NAME:	Juma Selemani Mkomi	NAME:	Moses Kusiluka Mpogole
DESIGNATION:	Permanent Secretary	DESIGNATION:	Chief Secretary
DATE:		DATE:	
SIGNATURE:		SIGNATURE:	

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

Toleo la Julai, 2024

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

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

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

www.utumishi.go.tz