

- a) Mtoa Huduma _____
 b) Mratibu wa Mpango wa Mteja _____
 c) Mwombaji Mkuu _____
 d) Tarehe ya Mpango _____

**OFISI YA WAKIMBIZI YA JIMBO LA NC
 MPANGO WA UWEZO WA KUAJIRIWA (DSS-6232)**

UTATHMINI WA UWEZO WA KUAJIRIWA:

1. Jina _____ 2. Nambari ya Mgeni _____
 3. Nambari ya Simu: _____ 4. SSN: _____
 5. Anwani: _____ 6. Tarehe ya Kuwasili: _____
 _____ 7. Hali ya Uhamiaji: _____
 8. Anwani ya Barua Pepe: _____ 9. Hati ya Ustahiki Imeambatishwa: NDIYO
 HAPANA
 10. Kabila/Nchi ya Asili: _____ 11. Tarehe ya Kuzaliwa: _____
 12. Tarehe ya Kuandikishwa: _____ 13. Jinsia: M F
 14. Kazi: _____ 15. Nimeoa/Nimeolewa Sijaoa/Kuolewa
 Mzazi wa Pekee
 16. Manufaa ya Sasa: RCA RMA Medicaid Vocha za Chakula TANF/Work First MG Mwingine Hakuna
 17. a) Je, manufaa yamebadilika tangu utathmini wa mwisho ulipofanywa? NDIYO HAPANA
 b) Ikiwa ndiyo, taja: _____
 18. Lugha ya/za Msingi: _____ 19. Uwezo wa Kiingereza:
 Vizuri Sana Vizuri Si Vizuri Hapana Kabisa Haitumiki
 20. Elimu ya Kiingereza: _____
 21. Matokeo ya Tathmini ya ELT: Kiwango cha Kabla ya Mtihani: _____ Kiwango cha Hivi Karibuni Zaidi: _____
 22. Msaada wa Familia wa Kuhudhuria Mafunzo ya Lugha ya Kiingereza: NDIYO HAPANA Sina Uhakika
 23. **Karatasi ya Maelezo ya Mpango kama vile DSS-6230 sehemu ya A) imeambatishwa:** NDIYO HAPANA
 Ikiwa hapana, andika Jina/Jinsia/Tarehe za Kuzaliwa za Wanafamilia (ambatisha hati za ziada kama inahitajika): _____

 24. Huduma ya Matunzo ya Watoto Inahitajika? NDIYO HAPANA 25. Kama ndiyo, kuna mipango ya sasa ya
 matunzo ya watoto? _____
 26. Kuna watu wengine wanaokutegemea? NDIYO HAPANA 27. Ikiwa ndiyo, kuna mipango ya sasa ya matunzo? _____
 28. Leseni ya Dereva ya NC: NDIYO HAPANA 29. Gari: NDIYO HAPANA
 30. Usafiri Unahitajika: NDIYO HAPANA
 31. Kama ndiyo, kuna mpango wa usafiri? _____

Elimu:

32. Miaka ya Elimu: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 na zaidi

33. Shahada Uliyopata/Ulizopata na Taasisi Iliyotoa: _____

34. Ujuzi Maalum: _____

35. Mafunzo ya Ziada/Mafunzo Nchini Marekani: _____

Bima ya Afya:

36. Bima ya Mteja: NDIYO HAPANA 37. Gharama kwa Mteja: _____ kwa _____

38. Bima ya Mtegemezi: NDIYO HAPANA 39. Gharama kwa Mteja: _____ kwa _____

Ajira:

40. Hati ya Uidhinishaji wa Ajira: NDIYO HAPANA 41. Nambari ya EAD: _____

42. Saa/Siku unazopatikana kwa kazi? _____

43. Uzoefu wa Kazi wa Mapema katika Nchi Unakotoka: _____

44. Uzoefu wa Kazi wa Mapema Nchini Marekani:

Tarehe	Mwajiri	Cheo	Sababu ya Kuacha Kazi	Kiwango cha Malipo

LENGO LA AJIRA/KAZI:

45. Malengo ya Kazi / Cheo: 1. _____ 2. _____ 3. _____

46. Mipaka ya Kazi: 1. _____ 2. _____ 3. _____

47. Kiwango cha Mshahara: _____ kwa _____ Kazi ya Wakati Wote Kazi ya Muda 48. Saa Unazopendelea: _____

49. Mpango wa Usafiri: _____

50. Mpango wa Huduma ya Matunzo ya Watoto: _____

51. Mpango wa Mafunzo: _____

52. FURSA ZA AJIRA ZINAZOWEZA KUPATIKANA:

Mwajiri	Cheo	Tarehe ya Mahojiano	Tarehe ya Kuanza Kazi	Kiwango cha Malipo	Ratiba

53. Umeajiriwa kwa Sasa: HAPANA NDIYO

54. Tarehe ya Kuanza: _____

55. Mwajiri wa Sasa: _____

56. Cheo: _____

57. Kazi ya Wakati Wote Kazi ya Muda 58. Kiwango cha Malipo _____ 59. Saa kwa Wiki/ Ratiba: _____

60. MPANGO WA HUDUMA YA AJIRA:

		A	B*	C	D	E
MSIMBO	HUDUMA	Ndiyo/ Hapana	Sababu	Tarehe ya Kuanza kwa Huduma	Maoni ya Rufaa	Herufi za Kwanza za Jina la Mteja
915	Utathmini wa Uwezo wa Kuajiriwa					
920	Kabla ya Ajira					
921	Maendeleo ya Kazi					
922	Ufuatiliaji wa Ajira					
923	Usafiri wa Kwenda Ajira					
924	Ajira ya Awali					
925	Ajira ya Sasa					
927	ELT-Kiwango cha Juu					
928	ELT-Kiwango cha Msingi					
929	ELT-Kiwango cha Kati					
930	Mafunzo ya Lugha ya Kiingereza					
931	ELT (Rufaa)					
932	Kukamilishwa kwa VST					
935	Mafunzo ya Ujuzi wa Kazi na Elimu ya Kazi					
936	Mafunzo ya Udereva wa Magari					
940	Uthibitishaji wa Ujuzi					
945	Matunzo ya Watoto Mchana/Matunzo ya Watoto					
962	Msaada wa Uidhinishaji wa Ajira					
970	Mafunzo ya Kazini					

61. MPANGO WA HUDUMA NYINGINE:

		A	B*	C	D	E
MSIMBO	HUDUMA	Ndiyo/ Hapana	Sababu	Tarehe ya Kuanza kwa Huduma	Maoni ya Rufaa	Herufi za Kwanza za Jina la Mteja
380	Usimamizi wa Mpango					
381	Usimamizi wa Mpango-Mteja Mpya					
910	Huduma za Ufikiaji					
952	Shughuli za Ustawi za Kikundi					
953	Kupata na Usaidizi wa Kupata Huduma za Afya					
954	Elimu ya Afya na Ufikiaji					
955	Maelezo na Rufaa					
958	Ushiriki wa Kiraia na Kijamii					
959	Maendeleo ya Elimu na Kazi					
960	Uraia					
961	Mafunzo ya Raia wa Marekani na Mafunzo ya Raia ya Lugha ya Kiingereza					
965	Tafsiri na Ukalimani					
980	Msaada wa Wazazi					
981	Shughuli za Baada ya Shule					
982	Huduma za Shuleni					

983	Msaada wa Kisheria Unaohusiana na Uhamiaji wa ASA					
984	Usaidizi wa Kisheria wa Kuhamia AUSAA					

62. Mimi, _____, ninakubali mpango wa huduma kama nilivyoielezwa na mkalimani na mfanyakazi wa Mpango wa Ajira kwa Wakimbizi. Ikiwa nina maswali yoyote au ninahitaji maelezo ya ziada, ninaweza kuwasiliana na mshauri wangu wa masuala ya ajira kwa nambari iliyowekwa hapa chini.

63. Saini ya Mteja: _____ 64. Tarehe: _____

65. Jina la Mfanyakazi: _____ 66. Nambari ya Simu: _____

67. Saini ya Mfanyakazi: _____ 68. Tarehe: _____

Ninathibitisha kwamba Mteja amefafanuliwa maelezo yaliyo kwenye fomu hii:

69. Jina la Mkalimani: _____

70. Saini ya Mkalimani: _____ 71. Tarehe: _____

72. UFUATILIAJI WA MAENDELEO YA AJIRA

Katika wiki ya 1:

Tarehe: _____ Mfanyakazi: _____

Maendeleo: _____

Hatua ya Baadaye: _____

Kwa mwezi 1:

Tarehe: _____ Mfanyakazi: _____

Maendeleo: _____

Hatua ya Baadaye: _____

Katika Miezi 3/Miezi 6/Miezi 12: Tumia Fomu ya Ukaguzi wa Mpango (DSS-6235)

***Maagizo ya Mapema kwa Swali la 60 na 61 B**

Misimbo ya Sababu za Kunyimwa/Kucheleweshwa kwa Huduma:

- 01 Huduma haipatikani kupitia mtoa huduma
- 02 Huduma haipatikani kwa sasa; itakuwa inapatikana kufikia _____
- 03 Mteja lazima awasilishe hati zinazofaa kabla ya huduma kuanza
- 04 Mteja anastahili kupookea huduma lakini fedha hazipatikani
- 05 Huduma haipatikani katika eneo ambalo mteja anaishi
- 06 Mteja hastahili kupookea huduma aliyooombwa
- 07 Huduma hiyo ilitolewa awali kwa mteja
- 08 Kurudiwa kwa huduma iliyopo
- 09 Mteja alikataa huduma hiyo

**Maagizo ya Kujaza Fomu ya
Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa wa Ofisi ya Wakimbizi ya NC (DSS-6232)**

Madhumuni: Madhumuni ya Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa ni kutoa zana ambayo mshauri wa ajira na mteja, kwa pamoja, watatathmini na kukagua ujuzi, uwezo na maslahi ya mteja ili kubaini fursa za ajira zinazoweza kupatikana na ajira inayofaa. Fomu hiyo inapaswa kujazwa na mfanyakazi wa mtoa huduma ya wakimbizi anayehusika na huduma za ajira. Mpango huo unapaswa kujumuishwa kwenye faili ya mteja pamoja na Mpango wa Kujitosheleza wa Familia (Fomu ya DSS-6230 Sehemu ya A na B) Fomu ya Idhini ya Ufahamu ya Kutolewa kwa Maelezo (DSS-6236) na Fomu ya Haki za Mteja (DSS-6237) na Makubaliano ya Wajibu wa Pamoja (Fomu ya DSS-6239 Sehemu ya A na B) katika kituo cha mtoa huduma wa eneo au kituo cha mtoa huduma za wakimbizi. Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa LAZIMA uundwe kwa kila mteja anayepokea huduma za ajira.

- a. Mtoa huduma: Weka jina la shirika linalohusika na Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa kwa mteja.
- b. Mratibu wa Mpango: Weka jina la mratibu wa mpango anayehusika na mteja anayeundiwa Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.
- c. Mwombaji Mkuu Weka jina la Mwombaji Mkuu anayehusika.
- d. Tarehe ya Mpango Weka tarehe ambayo Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa unaundwa.

UTATHMINI WA UWEZO WA KUAJIRIWA:

- 1. Jina: Andika jina la mteja binafsi ambaye anaundiwa Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.
- 2. Nambari ya Mgeni: Weka Nambari ya Mgeni ya mteja.
- 3. Nambari ya Simu: Jumuisha nambari ya simu ya nyumbani, nambari ya simu ya mkononi (ikiwa inafaa) na/au nambari nyingine za mawasiliano ya simu za mteja.
- 4. SSN: Weka Nambari ya Usalama wa Jamii ya mteja.
- 5. Anwani: Weka anwani ya nyumbani, ikiwa ni pamoja na jiji, jimbo na msimbo wa eneo, wa mteja.
- 6. Tarehe ya Kuwasili: Weka tarehe rasmi ya kuwasili kwa mteja, kama ilivyoorodheshwa kwenye I-94, Cheti cha Kuomba Makao au hati nyingine zinazofaa.
- 7. Hali ya Uhamiaji: Weka hali ya **sasa** ya mteja (Mkimbizi, Mwombaji Makao, Mfungwa Anayehudumia Kifungo cha Nje, M kuba/Mhaiti Mgeni, Mwamerika wa Asili ya Asia, Mkazi wa Halali wa Kudumu, Mwathirika wa Ulanguzi wa Watu, Raia).

KUMBUKA: Ikiwa tarehe ya kuwasili kwa mteja ni zaidi ya mwaka mmoja kutoka tarehe ya sasa, na mteja bado hajaomba kubadilishwa kwa hali yake, mshauri wa ajira anapaswa kumjulisha mteja kwamba anahitajika kisheria kuomba kubadilishwa kwa hali yake kuwa Mkazi Halali wa Kudumu baada ya mwaka mmoja kuanzia tarehe ya kuwasili, na kwamba asipooomba kubadilishwa kwa hali yake kunaweza kusababisha mteja kufukuzwa nchini.

KUMBUKA: Ikiwa hali ya mteja ni “Raia,” mteja lazima ashauriwe kwamba hastahili tena kupokea huduma za Mpango wa Msaada kwa Wakimbizi, na mshauri wa masuala ya ajira anapaswa kujulisha idara ya Usimamizi wa Mpango na/au mfanyakazi ili aanze taratibu za kufunga faili hiyo.

- 8. Anwani ya Barua Pepe: Weka anwani ya barua pepe ya mteja, ikiwa inafaa.
- 9. Hati ya Kustahiki: Tia alama ya tiki kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha iwapo hati za ustahiki zilitolewa wakati wa kuundwa kwa Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.

KUMBUKA: Huduma za ajira haziwezi kuanza kutolewa hadi mteja awasilishe hati zinazofaa ili kuthibitisha kwamba anastahili kushiriki katika huduma za Mpango wa Msaada kwa Wakimbizi.

- 10. Kabila: Weka kabila, ikiwa ni pamoja na nchi ya asili, ya mteja binafsi ambaye anaundiwa Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.
- 11. Tarehe ya Kuzaliwa: Weka tarehe ya kuzaliwa ya mteja binafsi ambaye anaundiwa Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.
- 12. Tarehe ya Kuandikishwa: Weka tarehe ambayo mteja aliandikishwa kwa mara ya kwanza katika mpango wa Huduma za Ajira wa shirika.
- 13. Jinsia: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha jinsia ya mteja.

14. Kazi: Weka kazi ambayo mteja alikuwa anafanya kabla au baada ya kuwasili nchini Marekani.
15. Hali ya Ndoa: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja ameoa/ameolewa, hajaolewa/kuolewa au ni mzazi wa pekee.
16. Manufaa ya Sasa: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha misaada yoyote ya umma ambayo mteja anapokea kwa sasa.
17. a) Misaada hiyo Ikiwa inafaa, onyesha ikiwa kumekuwa na mabadiliko katika misaada ya umma ambayo mteja anapokea tangu ilipobadilishwa? utathmini wa mwisho wa ajira ulipofanywa.
b) Misaada maalum Bainisha misaada iliyobadilika kwenye nafasi iliyowekwa.

Uwezo wa Lugha ya Kiingereza:

18. Lugha ya/za Msingi: Weka lugha ya msingi (ya asili) ya mteja ambayo alizungumza katika nchi yake ya asili.
19. Uwezo wa Kiingereza: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha kiwango cha sasa cha ustadi wa Kiingereza cha mteja, kama inavyokisiwa na Mshauri wa masuala ya ajira.
20. Elimu ya Kiingereza: Weka maelezo yoyote muhimu kuhusu mafunzo ya Lugha ya Kiingereza ya mteja kabla ya kuwasili nchini Marekani.
21. Matokeo ya Tathmini ya ELT: Weka alama za kabla ya tathmini kutoka Tathmini ya Mafunzo ya Lugha ya Kiingereza wa mteja (DSS-6234) na alama za tathmini ya hivi karibuni wa ELT, ikiwa inafaa.
22. Msaada wa Familia Kuhudhuria wa Mafunzo ya Lugha ya Kiingereza: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja ana msaada wa familia yake wa kumsaidia kushiriki kikamilifu katika Mafunzo ya Lugha ya Kiingereza.

Mipango Mingine Inayohitajika:

23. Laha ya Maelezo ya Kesi Imeambatishwa: Ambatisha hati ya maelezo ya mpango ambayo inaeleza jina, jinsia na tarehe za kuzaliwa za kila mshiriki kwa Hati ambaye anamtegemea mteja (msaada wa kifedha, usafiri, matunzo ya watoto, nk) kuzingatiwa katika mpango wake wa uwezo wa kuajiriwa na ubainishe kwamba umejuishwa kwa kuchagua “NDIYO” katika sehemu hii. Ikiwa hakuna hati ya maelezo ya mpango iliyoambatishwa, tafadhali jumuisha maelezo haya kwenye mistari iliyowekwa. Ambatisha hati za ziada kama inahitajika.
24. Huduma ya Matunzo ya Watoto Inahitajika: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja atahitaji huduma ya matunzo ya watoto ili kutimiza matarajio ya ajira yake.
25. Huduma ya Sasa ya Matunzo ya Watoto Mipango: Weka maelezo muhimu kuhusu mipango ya sasa ya huduma ya matunzo ya mtoto ya mteja.
26. Wategemezi wengine: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja ana wategemezi wengine wanaomtegemea, na ni nani anayepaswa kuzingatiwa katika mpango wake wa uwezo wa kuajiriwa.
27. Matunzo ya Sasa Mipango: Weka maelezo muhimu kuhusu mipango ya sasa ya matunzo ya mteja ya mtegemezi/wategemezi wengine wanaomtegemea.
28. Leseni ya Udereva ya NC: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja ana Leseni ya sasa ya Udereva ya NC.
29. Gari: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja ana au anaweza kupata gari kwa madhumuni ya usafiri wa ajira.
30. Usafiri Unahitajika: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja atahitaji msaada wa usafiri ili kufanikiwa kufanya kazi.
31. Usafiri Mipango: Ikiwa “Ndiyo,” weka maelezo muhimu kuhusu mipango ya sasa ya mteja ya usafiri wa kwenda kazini.

Elimu

32. Miaka ya Elimu: Tia duara nambari inayoonyesha idadi ya miaka ya elimu rasmi ambayo mteja amemaliza.
33. Shahada: Weka mpango wa shahada na nyanja maalum la mafunzo (kozi kuu) ambayo mteja amefanya, ikiwa ipo.
34. Ujuzi Maalum: Weka ujuzi, ustadi au utaalamu wowote maalum ambao mteja alipata kabla au baada kuwasili Marekani.
35. Masomo na mafunzo ya ziada Marekani: Bainisha madarasa au mafunzo yoyote (isipokuwa ELT) ambayo mteja amefanya baada ya kuwasili Marekani.

Bima ya Afya

36. Bima ya Mteja: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja ana bima yake ya afya.
37. Gharama kwa Mteja: Ikiwa jibu la swali la #36 ni “Ndiyo,” onyesha gharama ya mteja ya kudumisha bima yake ya afya ya sasa.
38. Bima ya Mtegemezi: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha iwapo mteja ana bima ya afya ya wanaomtegemea.
39. Gharama kwa Mteja: Ikiwa jibu la swali la #38 ni “Ndiyo,” onyesha gharama ya mteja ya kudumisha bima ya afya ya sasa ya wanaomtegemea.

Ajira

40. Hati ya Uidhinishaji wa Ajira: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha iwapo mteja ana Hati ya Uidhinishaji wa Ajira ya sasa.
41. Nambari ya EAD: Ikiwa jibu la #40 ni “Ndiyo,” weka Nambari ya EAD ya mteja.
42. Saa/Siku Anayopatikana: Andika saa na siku ambazo mteja anaweza kukubali kwa ajira (mifano ni pamoja na, “Wikendi na Jioni” au “Jumatatu 7amhadi Ijumaa saa moja asubuhi (7am) hadi saa nane alasiri (2pm)”).
43. Uzoefu wa Awali wa Kazi katika Nchi ya Nyumbani: Weka maelezo muhimu kuhusu uzoefu wa ajira wa mteja kabla ya kuwasili Marekani. Jumuisha ujuzi wowote maalum aliopata katika uzoefu wa ajira na maelezo yoyote ambayo hayakuwekwa kwenye Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa yanayoweza kusaidia kupata ajira nchini Marekani.
44. Uzoefu wa Awali wa Kazi Nchini Marekani: Weka maelezo muhimu kuhusu uzoefu wa ajira wa mteja kabla ya kuwasili nchini Marekani Jumuisha tarehe za ajira, b) jina la mwajiri, c) cheo ambacho mteja alishikilia, d) sababu ya kuondoka, e) na kiwango cha malipo wakati mteja aliacha ajira.

LENGO LA AJIRA/KAZI:

45. Lengo la Kazi: Weka lengo moja au zaidi maalum ya kazi, malengo ya taalum, na/au matarajio ya mteja yanayohusiana na ajira. Mshauri wa ajira anapaswa kumsaidia mteja katika kutambua ni aina gani ya kazi anayovutiwa nayo na yuko tayari kuifanya.
46. Mipaka ya Kazi: Weka maelezo yoyote maalum kuhusu aina ya/za kazi ambazo mteja hawezi au hatafanya. Kwa mfano, taja ikiwa mteja hata kubali kazi ambayo inahitaji kusimama kwa muda mrefu, au kazi ambayo inahitaji kushughulikia vyakula fulani (jina la vyakula), au kazi ambayo mteja anahisi kuwa haitoshi au asiyopenda (ukosefu wa ujasiri katika uwezo wa lugha ya Kiingereza, nk).
47. Kiwango cha Mshahara: Weka kiasi kwa saa ambacho mteja anasema kuwa ni malipo ya kazi yake.
48. Saa Anazopendelea: Weka saa maalum ambazo mteja anapendelea kufanya kazi (mfano: “Mchana pekee” au “usiku wa manane hadi saa mbili asubuhi (8:00 a.m.)”)
49. Mpango wa Usafiri: Weka maelezo yoyote muhimu kuhusu mpango wa usafiri wa mteja wa kwenda kazini.

50. Mpango wa Huduma ya Matunzo ya Watoto: Weka maelezo yoyote muhimu kuhusu mpango wa kutimiza mahitaji ya huduma ya matunzo ya mtoto yanayohusiana na ajira ya mteja.
51. Mpango wa Mafunzo: Weka maelezo yoyote muhimu kuhusu Mafunzo ya ziada ya Lugha ya Kiingereza, mafunzo ya ujuzi, au mafunzo ya utayari kwa kazi yanayozingatiwa kuwa muhimu na mfanyakazi kwa kufaulu kupata ajira na kazi.

FURSA ZA AJIRA ZINAZOWEZA KUPATIKANA:

52. Katika (a) orodhesha waajiri ambao mshauri wa ajira ataelekeza mteja, na (b) cheo ambacho mshauri wa ajira ataelekeza mteja. Jumuisha katika (c) tarehe iliyopangwa ya kufanya mahojiano na mteja, ikiwa ipo, katika (d) tarehe ambayo kazi itaanza, ikiwa inajulikana, katika (e) mshahara wa kila saa, kila wiki au kila mwezi, na katika (f) zamu au saa ambazo mteja atafanya kazi ikiwa atajiriwa.
53. Amejiriwa kwa Sasa: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja amejiriwa kwa sasa.
54. Tarehe ya kuanza: Ikiwa jibu la #43 ni “Ndiyo,” weka tarehe ambayo mteja alianza kufanya kazi katika hali yake ya sasa ya ajira.
55. Mwajiri wa Sasa: Ikiwa mteja amejiriwa kwa sasa, weka jina la mwajiri wa sasa.
56. heo: Ikiwa mteja amejiriwa kwa sasa, weka cheo au nafasi ya mteja.
57. Kazi ya Wakati Wote/ Kazi ya Muda: Ikiwa mteja amejiriwa kwa sasa, tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha iwapo ajira ya sasa ya mteja ni ya wakati wote au ya muda.
58. Kiwango cha Mshahara: Ikiwa mteja amejiriwa kwa sasa, weka mshahara wa sasa wa kila saa, kila wiki au kila mwezi ambao mteja analipwa katika kazi yake ya sasa.
59. Saa/Ratiba: Ikiwa mteja amejiriwa kwa sasa, weka ratiba ya sasa ya ajira ya mteja (siku kwa wiki na saa kwa siku).

HUDUMA ZINAZOTOLEWA/ZITAKAZOTOLEWA

60. Mpango wa Huduma ya Ajira:

Safuwima ya A: Onyesha huduma zinazoombwa na mteja au zinazopatikana kwa mteja.

Safuwima ya B: Ikiwa uamuzi wa mratibu wa mpango wa mteja ni kumkataza mteja huduma, onyesha nambari ya sababu kutoka kwa sababu zilizoordheshwa katika sehemu ya kabla ya kupangilia ya Mpango wa Huduma.

Safuwima ya C: Ikiwa huduma zitatolewa, onyesha tarehe ya kuanza kwa huduma kwenye safuwima hii.

Safuwima ya D: Ikiwa rufaa zinafaa, weka maoni kuhusu mtoa huduma au shirika ambalo mteja ataelekezwa ili kupata huduma.

Safuwima ya E: Mteja anapaswa kuweka herufi za kwanza za jina la kila huduma katika safu hii ili kuonyesha kwamba anaelewa kila huduma inayotolewa au aliyonyimwa, na amepewa huduma inayofaa au anaelewa sababu ya kunyimwa huduma. Tumia nafasi iliyo chini ya jedwali kwa maelezo yoyote ya ziada.

Tumia mstari wa Maoni hapa chini kutoa maelezo yoyote ya ziada au maoni.

61. Mpango wa Huduma Nyingine: Hata kama mteja amekuja katika shirika ili kupata huduma za ajira, mweleze huduma zingine zinazotolewa na shirika.

Safuwima ya A: Onyesha huduma zinazoombwa na mteja au zinazopatikana kwa mteja.

Safuwima ya B: Ikiwa uamuzi wa mratibu wa mpango wa mteja ni kumkataza mteja huduma, onyesha nambari ya sababu kutoka kwa sababu zilizoordheshwa katika sehemu ya kabla ya kupangilia ya Mpango wa Huduma.

Safuwima ya C: Ikiwa huduma zitatolewa, onyesha tarehe ya kuanza kwa huduma kwenye safuwima hii.

Safuwima ya D: Ikiwa rufaa zinafaa, weka maoni kuhusu mtoa huduma au shirika ambalo mteja ataelekezwa ili kupata huduma.

Safuwima ya E: Mteja anapaswa kuweka herufi za kwanza za jina la kila huduma katika safu hii ili kuonyesha kwamba anaelewa kila huduma inayotolewa au aliyonyimwa, na amepewa huduma inayofaa au anaelewa sababu ya kunyimwa huduma. Tumia nafasi iliyo chini ya jedwali kwa maelezo yoyote ya ziada.

Tumia mstari wa Maoni hapa chini kutoa maelezo yoyote ya ziada au maoni.

SAINI:

62. Jina la Mteja: Andika jina la mteja katika nafasi iliyowekwa ambayo inaonyesha kuwa mteja anaelewa mpango wa uwezo wa kuajiriwa.
63. Saini ya Mteja: Hakikisha mteja anatia saini Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa baada ya kufafanuliwa na kutafsiriwa.
64. Tarehe: Weka tarehe ambayo mteja anatia saini Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.
65. Jina la Wafanyakazi: Andika jina la mfanyakazi ambaye amemsaidia mteja kuunda Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.
66. Nambari ya Simu: Weka nambari ya simu inayoweza kutumiwa kuwasiliana na mfanyakazi wakati wa saa za kawaida za kazi.
67. Saini ya Mfanyakazi: Hakikisha mfanyakazi anayejaza fomu ya Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa anatia saini Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.
68. Tarehe: Weka tarehe ambayo mfanyakazi anatia saini fomu ya Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.
69. Jina la Mkalimani: Andika jina la mkalimani au mfanyakazi aliyemtafsiria mteja wakati wa kuundwa kwa Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa. Ikiwa hakuna mkalimani aliyehitajika, andika Haitumiki.
70. Saini ya Mkalimani: Hakikisha mkalimani anatia saini fomu ya Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa baada ya kufafanuliwa na kutafsiriwa.
71. Tarehe: Weka tarehe ambayo mkalimani anatia saini fomu ya Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.

Ufuatiliaji wa Maendeleo ya Ajira

72. Ufuatiliaji wa Ajira:

- Katika wiki ya 1:** Weka tarehe, mnamo au karibu wiki moja tangu siku ya kwanza mteja alipoanza ajira, wakati mshauri wa ajira aliwasiliana na mwajiri ili kutaka kujua maendeleo ya mteja. Jumuisha maelezo na/au maoni ya mwajiri kuhusu utendaji na maendeleo ya mteja kazini. Orodhesha hatua yoyote ya baadaye au shughuli za ufuatiliaji ambazo mshauri wa ajira na/au mteja anapaswa kuchukua ili kuhakikisha udhabiti na ufanisi wa ajira.
- Katika Mwezi 1:** Weka tarehe, mnamo au karibu mwezi mmoja tangu siku ya kwanza mteja alipoanza ajira, wakati mshauri wa ajira aliwasiliana na mwajiri ili kubaini maendeleo ya mteja. Jumuisha maelezo na/au maoni ya mwajiri kuhusu utendaji na maendeleo ya mteja kazini. Orodhesha hatua yoyote ya baadaye au shughuli za ufuatiliaji ambazo mshauri wa ajira na/au mteja anapaswa kuchukua ili kuhakikisha udhabiti na ufanisi wa ajira.
- Kwa Miezi 3/
Miezi ya 6/
Miezi ya 12:** Mnamo au karibu miezi mitatu tangu siku ya kwanza mteja alipoandikishwa, tumia Fomu ya Ukaguzi wa Mpango (DSS-6235) ili fuatilia maendeleo ya mteja. Kagua tena katika miezi ya sita na ya miezi kumi na mbili. Kwa miezi ya 12 fuatilia, kagua pia iwapo mteja ametimiza malengo yake ya msingi na/au malengo ya ziada kama ilivyobainishwa katika Mpango wa Kujitosheleza wa Familia (DSS-6230 Sehemu ya A).

Kumbuka: Mfanyakazi wa mtoa huduma anayejaza fomu ya MPANGO WA UWEZO WA KUAJIRIWA (DSS-6232) anapaswa kuhakikisha mteja anapata nakala iliyotiwa saini ya fomu hiyo baada ya kujazwa.