JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU
KAZI, VIJANA, AJIRA NA WENYE ULEMAVU

MWONGOZO WA WAKALA BINAFSI WA AJIRA

AGOSTI, 2025

YALIYOMO

YALIYOMO i
VIFUPISHO VYA MANENO iii
NENO LA WAZIRI MWENYE DHAMANA iv
DIBAJI v
TAFSIRI YA MANENO vi
SURA YA KWANZA 7
1.0 UTANGULIZI 7
1.1 Usuli 7
1.2 Malengo ya Mwongozo 8
1.2.1 Lengo Kuu 8
1.2.2 Malengo Mahsusi 8
1.3 Mawanda ya Mwongozo 8
SURA YA PILI 9
2.0 UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA WAKALA BINAFSI WA AJIRA 9
2.1 Usajili wa Wakala Binafsi wa Ajira 9
2.2 Muundo wa Wakala 9
2.3 Misingi ya uendeshaji wa shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira 10
2.4 Huduma za Ajira zinazotolewa na Wakala 10
2.5 Taratibu za kuwaunganisha Watafutakazi 11
2.5.1 Kuunganisha watafutakazi katika soko la ajira ndani ya Nchi 11
2.5.2 Kuunganisha watafutakazi katika soko la ajira nje ya nchi 12
2.5.3 Mafunzo ya Awali kabla ya Safari 13
2.6 Mkataba wa Ajira kwa Watanzania wanaofanyakazi nje ya nchi 14
2.7 Gharama za Uajiri 14

2.8 Utunzaji wa Taarifa 15

2.9 Uwasilishaji wa Taarifa 15

SURA YA TATU 16

3.0 MAJUKUMU NA WAJIBU WA WADAU 16

3.1 Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira 16

3.2 Wizara yenye dhamana ya Mambo ya Nje 17

3.3 Wizara yenye dhamana na Mambo ya Ndani 17

3.4 Mwajiri wa Ndani 17

3.5 Mtafutakazi 18

3.6 Mtanzania anayefanya kazi/anayeenda kufanya kazi nje ya nchi 18

3.7 Taasisi za Mafunzo 18

3.8 Taasisi za Fedha 19

3.9 Vyama vya Waajiri, Wafanyakazi na Vyama vya kisekta 19

SURA YA NNE 20

4.0 URATIBU, UFUATILIAJI NA TATHMINI 20

4.1 Kamati ya Uongozi 20

4.2 Majukumu na Wajibu wa Kamati ya Uongozi 22

4.3 Kamati ya Pamoja ya Utekelezaji 22

4.3.1 Muundo 23

4.3.2 Majukumu na Wajibu wa Kamati ya pamoja 24

4.3.3 Sekretarieti ya Kamati ya Pamoja 24

4.4 Ufuatiliaji, Tathmini na Taarifa 24

4.5 Usimamizi wa Mwongozo 24

4.6 Muda wa Mapitio ya Mwongozo 25

VIFUPISHO VYA MANENO

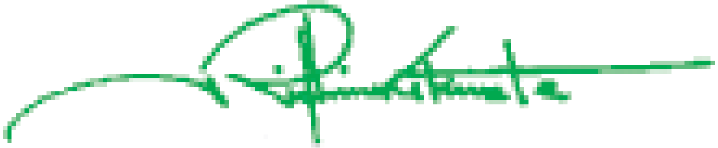
OWM-KVAU	Ofisi ya Waziri Mkuu – Kazi, Vijana, Ajira na Wenye Ulemavu
ATE	Association of Tanzania Employers
TUCTA	Trade Union Congress of Tanzania
SADC	Southern African Development Community
EAC	East African Community

NENO LA WAZIRI MWENYE DHAMANA

Serikali imeendelea kuchukua hatua thabiti na madhubuti katika kuboresha huduma za ajira nchini kwa kuhakikisha uratibu wa shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira unakuwa wenye tija na ufanisi kwa Umma. Aidha, Serikali inatambua kuwa huduma bora za ajira ni msingi muhimu wa kuhakikisha Watanzania, hususan vijana, wanaunganishwa na fursa za ajira zenye staha ndani na nje ya nchi. Kupitia jitihada hizi, Serikali inalenga kulinda haki za wadau wote wanaoshiriki katika mchakato wa huduma za ajira, kuweka mifumo ya uhamaji wa nguvukazi, na kuhakikisha kuwa huduma zinazotolewa na Wakala Binafsi wa Ajira zinazingatia Sera, Sheria na viwango vya kazi vya ndani na Kimataifa.

Serikali imeandaa Mwongozo wa Wakala Binafsi wa Ajira wa mwaka 2025, ambao ni muhimu katika kuboresha na kusimamia kwa ufanisi utoaji wa huduma za ajira nchini. Mwongozo unabainisha utaratibu ulio wazi na unaozingatia muktadha wa sasa wa soko la ajira, ili kuhakikisha kuwa huduma za ajira zinazotolewa zinakidhi matarajio ya Taifa na mahitaji ya Waajiri na Waajiriwa. Hatua hii ni muhimu katika kulinda haki na maslahi ya wafanyakazi wa Tanzania, na kuendeleza ajira zenye staha na tija kwa maendeleo ya mtu mmoja mmoja na Taifa kwa ujumla.

Serikali inatoa wito kwa wadau wa Sekta ya Ajira kushirikiana kikamilifu katika kutekeleza mwongozo kwa uwazi, weledi na uadilifu. Hivyo, ni matumaini yangu kuwa, Wakala Binafsi wa Ajira na wadau wote watatekeleza majukumu yao ipasavyo kwa kuzingatia mwongozo.



Ridhiwani Jakaya Kikwete (Mb)
Waziri wa Nchi – Ofisi ya Waziri Mkuu
(Kazi, Vijana, Ajira na Wenye Ulemavu)

DIBAJI

Ajira ni nguzo muhimu katika kuimarisha ustawi wa jamii na kuchochea maendeleo ya kiuchumi kwa Taifa lolote. Ofisi ya Waziri Mkuu Kazi, Vijana, Ajira na Wenye Ulemavu (OWM-KVAU) imeendelea kuchukua hatua mbalimbali kuhakikisha Watanzania wanapata fursa za ajira zenye staha, ndani na nje ya nchi.

Ili kufanikisha dhamira hii, uratibu na ushirikishwaji wa wadau wote ni muhimu hususan Wakala Binafsi wa Ajira ambao wamekuwa kiungo muhimu kati ya watafutakazi na waajiri, hivyo kuchochea upatikanaji wa ajira na kuongeza tija katika kuleta maendeleo nchini.Mwongozo umeweka misingi thabiti inayolenga kuimarisha utoaji wa huduma za ajira kwa Watanzania. Utaratibu wa usajili na muundo wa Wakala Binafsi wa Ajira umeelezwa kwa kina ili kuhakikisha usawa na uwiano katika utoaji wa huduma bora kwa waajiri na watafutakazi. Aidha, mwongozo umebainisha kwa ufasaha aina ya huduma zinazotakiwa kutolewa pamoja na namna huduma hizo zinapaswa kuendeshwa. Pia, majukumu ya wadau mbalimbali wanaohusika katika mchakato wa kuunganisha Watanzania na fursa za ajira ndani na nje ya nchi yameainishwa kwa uwazi. Mwongozo umeainisha utaratibu utakaotumika katika ufuatiliaji na tathmini ili kuhakikisha kunakuwepo na ufanisi katika hatua zote za utekelezaji na kuruhusu kufanya mapitio pale inapohitajika.

Mwongozo umeandaliwa kwa kushirikiana na wadau mbalimbali kutoka sekta za umma na binafsi zikiwemo Taasisi za Serikali, Wakala Binafsi wa Ajira, Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi, Chama cha Waajiri, Taasisi za Elimu na Mafunzo, na Mashirika yasiyo ya Kiserikali. Utekelezaji wa mwongozo unahitaji ushirikiano wa karibu kati ya sekta ya umma na binafsi. Hivyo, ni wajibu wa wadau kuzingatia taratibu zote za kisheria na kufanya kazi kwa weledi, uwazi, na uadilifu.

Ofisi ya Waziri Mkuu – Kazi, Vijana, Ajira na Wenye Ulemavu (OWM-KVAU) itasimamia utekelezaji wa Mwongozo kwa umakini na weledi, ili kuhakikisha malengo yaliyokusudiwa yanatekelezwa kwa ufanisi na kuleta tija kwa Umma. OWM - KVAU, inatoa shukrani za dhati kwa wadau wote walioshiriki katika maandalizi ya mwongozo kwa kutoa ushauri na maoni mbalimbali yaliyosaidia katika uandaaji wake.

Mary N. Maganga

Katibu Mkuu – Ofisi ya Waziri Mkuu

(Kazi, Vijana, Ajira na Wenye lemavu)

TAFSIRI YA MANENO

Bima ya Afya na Safari: Huduma ya bima inayomlinda mtafutakazi dhidi ya gharama za matibabu na ajali wakati wa safari na kipindi anachofanya kazi nje ya nchi.

Mafunzo ya Awali: Mafunzo yanayotolewa kwa mtafutakazi kabla ya kuanza safari ya kwenda kufanya kazi nje ya nchi, yenye lengo la kumwandaa kijamii, kisheria na kiutamaduni.

Mtafutakazi: Mtu yeyote mwenye uwezo wa kufanya kazi, anayetafuta ajira, hana ajira kabisa au anayetaka kubadilisha ajira aliyonayo.

Mkataba wa Ajira: Makubaliano kati ya Mwajiri na Mfanyakazi yanayobainisha masharti ya kazi, haki na wajibu wa pande zote.

Makubaliano ya Huduma: Makubaliano kati ya Wakala Binafsi wa Ajira wa Tanzania na Wakala au Mwajiri wa nchi ya kigeni inayobainisha masharti ya kuhamisha nguvukazi nje ya nchi.

Mfumo wa Usimamizi wa Huduma za Ajira (ESMIS): Mfumo wa kidijitali wa Serikali unaotumika kusajili, kufuatilia, na kutoa taarifa kuhusu huduma za ajira na watafutakazi nchini.

Uhakiki wa Fursa za Ajira: Utaratibu wa kuthibitisha uhalali wa nafasi za ajira zinazotolewa na Wakala au Mwajiri kutoka nje ya nchi.

Huduma za Ajira: Huduma zinazotolewa kwa lengo la kuwezesha watafutakazi kushindana kwenye soko la ajira kwa mafanikio, ndani na nje ya nchi.

Wakala Binafsi wa Huduma za Ajira: Ni mtu au Taasisi, Kampuni, Shirika au chombo kingine kinachotoa huduma za kuunganisha watafutakazi na waajiri.

Wadau wa Ajira: Taasisi au watu binafsi wanaoshiriki moja kwa moja au kwa njia isiyo ya moja kwa moja katika utoaji wa huduma za ajira, kama vile Serikali, Waajiri, Taasisi za mafunzo, Vyama vya Wafanyakazi na Wakala binafsi.

Warsha: Mkutano wa mafunzo au majadiliano ya kitaalamu yanayohusisha wadau mbalimbali kuhusu masuala ya ajira.

Gharama za uajiri: Gharama zinazohusiana na mchakato wa kuunganisha watafutakazi na ajira ndani au nje ya nchi, ambapo kwa mujibu wa sheria na miongozo ya ILO, gharama hizo zinapaswa kubebwa na mwajiri, isipokuwa gharama binafsi kama Hati ya Kusafiria, uchunguzi wa afya, na gharama nyingine zilizoainishwa katika Mwongozo huu ambazo mfanyakazi anaweza kubeba ili kukamilisha mahitaji ya safari.

SURA YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

1.1 Usuli

Tanzania inaendelea kuchukua hatua za kimkakati katika kuimarisha mifumo ya kisheria na kisera inayolenga kukuza ajira za staha kwa wananchi, hususan vijana na wanawake, ikiwa ni sehemu ya juhudi za kukuza uchumi jumuishi, kupunguza umaskini na kuimarisha ustawi wa jamii. Kupitia Sera na Sheria mbalimbali, Serikali imeweka msingi imara wa kuwezesha maendeleo ya nguvu kazi kwa kuzingatia ulinzi wa haki za wafanyakazi, ufanisi wa huduma za ajira, na uwiano kati ya ujuzi wa watafutakazi na mahitaji ya soko la ajira. Sera na Sheria hizo ni pamoja na: Sera ya Taifa ya Ajira ya mwaka 2008, Sera ya Taifa ya Maendeleo ya Vijana ya mwaka 2007 (Toleo la mwaka 2024), Sheria ya Ofisi ya Taifa ya Uendeshaji wa Ajira (Sura ya 243), na Kanuni za Wakala Binafsi wa Huduma za Ajira za mwaka 2014, Tangazo la Serikali Na. 232 la mwaka 2014.

Jitihada hizi zinaendana na Itifaki ya Soko la Pamoja ya Jumuiya ya Afrika Mashariki (EAC), Itifaki ya Ajira na Kazi ya Jumuiya ya Maendeleo ya Kusini mwa Afrika (SADC), Ajenda ya Afrika 2063, ambayo inatambua ajira za staha kama msingi wa maendeleo endelevu barani Afrika. Vilevile, hatua hizi zinajibu wito wa Lengo namba 8 la Malengo ya Maendeleo Endelevu (SDGs) linalolenga kukuza ajira za staha, ukuaji wa uchumi na mazingira bora ya kazi ifikapo mwaka 2030.

Pamoja na juhudi hizi, Utafiti wa Nguvukazi wa mwaka 2020/21 unaonesha kuwa takribani watu milioni 2.32 wenye umri wa miaka 15 na kuendelea hawakuwa na ajira, huku vijana wenye umri wa miaka 15 hadi 35 wakiwa ndio kundi linaloathirika zaidi. Ingawa kiwango cha ukosefu wa ajira kilipungua kutoka asilimia 10.5 mwaka 2014 hadi asilimia 9.0 mwaka 2020/21, changamoto ya ajira bado ni kubwa, hasa ikizingatiwa kasi ya kuongezeka kwa wahitimu wa elimu wanaojiunga na soko la ajira kila mwaka.

Katika mazingira haya, Wakala Binafsi wa Ajira wameendelea kuwa kiungo muhimu kati ya watafuta kazi na waajiri, kwa kusaidia kupanua wigo wa fursa za ajira ndani na nje ya nchi. Kwa kuwawezesha waajiri kupata wafanyakazi wenye ujuzi stahiki, wakala hawa huchangia kuongeza tija katika uzalishaji na utoaji wa huduma, pamoja na kusaidia vijana kuingia katika ajira zenye staha.
Hata hivyo, uwepo wa changamoto za uratibu na usimamizi wa shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira umeendelea kuibua hitaji la kuwa na mfumo madhubuti wa kisheria na kiutawala. Changamoto hizi ni pamoja na kutokuwepo kwa mgawanyo wa wazi wa majukumu miongoni mwa wadau,

upungufu wa usimamizi wa kitaasisi, na ukosefu wa taratibu za kufuatilia uwajibikaji wa wakala. Hali hii huweza kusababisha ukiukwaji wa haki za wafanyakazi, ikiwa ni pamoja na ubaguzi, kazi za shuruti, unyonyaji na biashara haramu ya binadamu.

Hali hii inadhihirisha umuhimu wa kuwa na Mwongozo wa Kitaifa utakaosimamia shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira kwa uwazi, weledi, na kwa kuzingatia sheria na viwango vya Kitaifa na Kimataifa. Mwongozo huo utasaidia kuweka mifumo ya kuhakikisha kwamba huduma za wakala zinaendeshwa kwa uadilifu, ufanisi na kwa maslahi ya wadau wote wa soko la ajira.

1.2 Malengo ya Mwongozo

1.2.1 Lengo Kuu

Lengo kuu la mwongozo ni kuimarisha shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira.

1.2.2 Malengo Mahsusi

i) Kuweka utaratibu wa usajili;
ii) Kuainisha shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira;
iii) Kuweka utaratibu wa uendeshaji wa shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira;
iv) Kuainisha majukumu ya wadau wanaoshiriki katika mchakato wa kuunganisha watafutakazi na fursa za ajira; na
v) Kuimarisha uratibu, ufuatiliaji na tathmini ya shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira.

1.3 Mawanda ya Mwongozo.

Mwongozo umeandaliwa kutumika Tanzania Bara na utahusisha wadau wanaohusika na uunganishaji wa Watanzania na fursa za ajira ndani na nje ya nchi.

SURA YA PILI

2.0 UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA WAKALA BINAFSI WA AJIRA

Sura hii inaelezea taratibu za kuzingatiwa katika uendeshaji wa shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira.

2.1 Usajili wa Wakala Binafsi wa Ajira

Wakala Binafsi wa Ajira anasajiliwa na Kamishna wa Kazi kama ilivyoainishwa katika kifungu cha 20 cha Sheria ya Ofisi ya Taifa ya Uendeshaji wa Ajira (Sura ya 243), na Kanuni ya 14 ya Kanuni za Wakala Binafsi wa Huduma za Ajira za mwaka 2014, Tangazo la Serikali Na. 232 la mwaka 2014.

Mtu yeyote anayetaka kufanya kazi kama Wakala Binafsi wa Ajira anatakiwa kuomba usajili kwa kuwasilisha nyaraka zifuatazo:

i) Katiba ya Kampuni;
ii) Cheti cha usajili wa kampuni;
iii) Cheti cha Nambari ya Utambulisho wa Mlipakodi;
iv) Leseni ya Biashara;
v) Barua ya utangulizi ikiwa na jina na anuani ya Ofisi;
vi) Wasifu wa Kampuni pamoja na ujuzi na uzoefu wa wataalam katika uendeshaji wa huduma za Ajira;
vii) Barua ya kuthibitisha ulipaji wa kodi;
viii) Picha za pasipoti za hivi karibuni za Wakurugenzi na wafanyakazi muhimu wenye madaraka, zilizothibitishwa na Kamishna wa Viapo;
ix) Nakala za vitambulisho, pasipoti au aina nyingine ya utambulisho wa Wakurugenzi na wafanyakazi muhimu, zilizothibitishwa na Kamishna wa Viapo;
x) Mkataba wa pango au hati miliki ya Ofisi au makazi ya Ofisi na uthibitisho wa umiliki au makubaliano ya upangaji;
xi) Hati ya tabia njema; na
xii) Nyaraka nyingine yoyote itayohitajika na mamlaka husika.

2.2 Muundo wa Wakala

Muundo wa Wakala Binafsi wa Ajira unapaswa kuwa na rasilimali watu wenye sifa na uwezo wa kutoa huduma za ajira zenye tija na ufanisi kwa umma. Wakala anapaswa kuwa na idadi ya wafanyakazi wasiopungua watatu (3) au uthibitisho wa upatikanaji wa wataalamu hao pamoja na kiongozi wao ambaye ni Mkurugenzi. Aidha, miongoni mwa wafanyakazi hao, mmoja awe na sifa na

utalaam katika masuala ya rasilimali watu au sifa nyingine zinazofanana na hizo.

2.3 Misingi ya uendeshaji wa shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira

Wakala Binafsi wa Ajira anapaswa kuzingatia misingi ifuatayo;

i. **Usawa, Uadilifu na Uwazi**: Wakala Binafsi wa Ajira anapaswa kuhakikisha uwepo wa usawa, uadilifu, uwazi, kuepuka Rushwa na kutokuwa na ubaguzi katika mchakato mzima wa utoaji wa huduma za ajira;

ii. **Huduma kulingana na Mahitaji**: Huduma za ajira zinazotolewa na Wakala Binafsi wa Ajira zinapaswa kuzingatia mahitaji ya watafutakazi, waajiri na mahitaji halisi ya soko;

iii. **Usiri wa taarifa za wateja**: Wakala Binafsi wa Ajira wanapaswa kulinda taarifa binafsi za watafutakazi na waajiri kwa mujibu wa sheria na kanuni.

iv. **Uwajibikaji**: Wakala Binafsi wa Ajira wanapaswa kutoa huduma kwa viwango vinavyokubalika kitaifa na kimaitaifa; na

v. **Haki za binadamu**: Wakala Binafsi wa Ajira anatakiwa kulinda haki na utu wa watafutakazi ikiwa ni pamoja na kutobaguliwa, kuepuka ajira za watoto na kazi za shuruti.

2.4 Huduma za Ajira zinazotolewa na Wakala

Wakala Binafsi wa Ajira anapaswa kutoa huduma zifuatazo;

i) Kuwa kiungo kati ya Serikali, watafutakazi na waajiri katika utoaji wa huduma za ajira;

ii) Kuunganisha watafutakazi na waajiri ndani na nje ya nchi;

iii) Kutoa ushauri nasihi kwa watafutakazi pale inapohitajika;

iv) Kutoa taarifa za soko la ajira kwa watafutakazi,waajiri,taasisi za elimu na umma;

v) Kufanya usaili kwa watafutakazi waliosajiliwa;

vi) Kutafuta na kusajili fursa za ajira;

vii) Kuwezesha upatikanaji wa ajira kwenye soko la ajira la ndani na nje ya nchi;

viii) Kufuata viwango vya kimataifa, sheria na kanuni zinazohusiana na masuala ya kazi na ajira ndani na nje ya nchi;

ix) Kusajili fursa za ajira na watafutakazi wanaounganishwa na fursa za ajira ndani na nje ya nchi katika Mfumo wa Usimamizi wa Huduma za Ajira (ESMIS);

x) Kutoa taarifa ya utekelezaji wa huduma za ajira kwa Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira;

xi) Kutoa mafunzo ya kuwajengea uwezo watafutakazi na mafunzo kabla ya safari kwa kutumia mitaala inayotambulika na Wizara yenye

dhamana ya Kazi na Ajira;

xii) Kusaidia katika utatuzi wa malalamiko na migogoro ya kazi;
xiii) Kutafuta na kutoa taarifa kuhusu mahitaji ya ujuzi ndani na nje ya nchi kwa taasisi za kiserikali, taasisi za elimu pamoja na wadau; na
xiv) Kusaidia upatikanaji wa Bima ya afya na safari kwa muda wote wa mkataba.

2.5 Taratibu za kuwaunganisha Watafutakazi

Taratibu za kuunganisha watafutakazi na fursa za ajira zitazingatia mahitaji ya Soko la Ajira ndani na nje ya nchi.

2.5.1 **Kuunganisha watafutakazi katika soko la ajira ndani ya Nchi**

Wakala Binafsi wa Ajira anatakiwa kutekeleza yafuatayo: -

i) Kusajili watafutakazi kwenye kanzi data ya Wizara yenye dhamana ya masuala ya Kazi na Ajira kupitia mfumo wa Huduma za Ajira (ESMIS) ;
ii) Kutoa ushauri nasihi kwa watafutakazi pale inapohitajika;
iii) Kutoa mafunzo ya mbinu za kutafuta kazi;
iv) Kusajili fursa za ajira;
v) Kufanya usaili kwa watafutakazi;

vi) Kuunganisha watafutakazi waliokidhi vigezo kwenye fursa husika za ajira; na
vii) Kupata uhalisia wa idadi ya Watafutakazi waliounganishwa kwa Waajiri na kutoa taarifa kwa Wizara yenye dhamana ya masuala ya Kazi na Ajira.

2.5.2 **Kuunganisha Watafutakazi katika soko la ajira nje ya nchi**

Wakala Binafsi wa Ajira anatakiwa kutekeleza yafuatayo: -

i) Kusaini mkataba na wakala au mwajiri wa nje ya nchi;
ii) Kupata uthibitisho wa uwepo wa fursa za ajira kwa wakala/mwajiri katika nchi husika;
iii) Kuwasilisha makubaliano ya huduma, fursa za ajira na mkataba wa ajira kwa Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira kwa uthibitisho;
iv) Kushirikiana na Serikali kutangaza fursa za ajira;
v) Kufanya usaili kwa Watafutakazi;
vi) Kusaini Mkataba na Mtafutakazi ;
vii) Kuwezesha utiaji saini wa mkataba wa ajira kati ya Mtafutakazi aliyechaguliwa na Wakala au Mwajiri katika nchi husika;
viii) Kuwasilisha nyaraka zifuatazo kwa njia ya mtandao kwenye mfumo wa Wizara yenye dhamana ya masuala ya Kazi na Ajira: -
    a) Mkataba wa Huduma kati ya Wakala Binafsi wa Ajira wa Tanzania na Wakala wa nje ya nchi;
    b) Uthibitisho wa uwepo wa fursa za ajira kwa Wakala/wajiri katika nchi husika;
    c) Orodha ya Watafutakazi waliochaguliwa (kwa wafanyakazi wa nyumbani, umri wa kuanzia ni miaka 21 na kuendelea);
    d) Mkataba wa ajira uliotiwa saini kati ya mtafutakazi aliyechaguliwa na mwajiri husika;
    e) Hati ya Bima ya afya na Bima ya safari;
    f) Nyaraka za kusafiri za Mtafutakazi aliyepata ajira nje ya nchi ikiwemo hati ya kusafiria, hati ya tabia njema; visa ya ajira; wadhamini wawili (kwa wafanyakazi wa nyumbani, mdhamini mmoja awe ndugu wa karibu au mlezi); nakala ya vyeti vya elimu vilivyothibitishwa; na
    g) Tamko la Mkurugenzi wa Wakala Binafsi wa Ajira lililothibitishwa na Kamishna wa Viapo.
ix) Kutoa mafunzo ya awali kwa mwajiriwa kabla ya safari; na
x) Kuwezesha mtafutakazi kusafiri na kuhakikisha mwajiri anamtambulisha kwa ubalozi husika ndani ya siku 14.

2.5.3 **Mafunzo ya Awali kabla ya Safari**

Mafunzo ya kabla ya kusafiri ni sehemu muhimu ya mchakato wa maandalizi kwa Watanzania wanaotarajia kwenda kufanya kazi nje ya nchi kupitia Wakala Binafsi wa Ajira. Mafunzo haya yanalenga kuwajengea Watafutakazi uelewa na stadi muhimu zitakazowawezesha kuishi na kufanya kazi kwa usalama, kwa tija, na kwa heshima katika nchi wanazoelekea. Mafunzo haya yatahusisha maeneo yafuatayo:-

i. **Haki na Wajibu wa Mfanyakazi Mtanzania Nje ya Nchi:**
Kuwajulisha watafutakazi kuhusu haki zao za kazi, usalama kazini, mikataba ya ajira, pamoja na wajibu wao kwa waajiri na mamlaka husika.

ii. **Sheria na Taratibu za Kazi katika Nchi Wanayoelekea:**
Taarifa kuhusu sheria za kazi, taratibu za uhamiaji, na masharti ya ukaaji katika nchi husika, ili kuepuka ukiukwaji wa sheria na matatizo ya kisheria.

iii. **Utamaduni na Maadili ya Nchi Husika:**
Kuelimisha Watafutakazi kuhusu mila, desturi, maadili ya kijamii, na mitazamo ya kiutamaduni ya nchi watakayofanyia kazi ili kusaidia kujenga uhusiano mzuri na wenyeji.

iv. **Usalama wa Kijamii na Kibinafsi:**
Kuwapa maarifa ya kujikinga dhidi ya ukatili, unyanyasaji, udanganyifu, na usafirishaji haramu wa binadamu; pamoja na taratibu za kuwasiliana na Balozi au Ofisi za kidiplomasia katika hali za dharura.

v. **Stadi za Maisha na Mawasiliano:**
Kujifunza jinsi ya kuwasiliana kwa ufanisi (ikiwemo misingi ya lugha ya nchi husika, endapo itawezekana), stadi za kujitegemea, na mbinu za kukabiliana na changamoto za maisha katika mazingira mapya.

vi. **Masuala ya Fedha na Mipango ya Baadaye:**
Mafunzo kuhusu namna ya kusimamia fedha, kutuma fedha nyumbani kwa njia salama, na kupanga matumizi kwa maendeleo binafsi na ya familia.

vii. **Huduma na Rasilimali Muhimu:**
Kutoa taarifa kuhusu huduma muhimu kama vituo vya afya, msaada wa kisheria, na taasisi zinazoweza kuwasaidia endapo watakutana na changamoto wakiwa nje ya nchi.

2.6 Mkataba wa Ajira kwa Watanzania wanaofanyakazi nje ya nchi

Mfanyakazi anayekwenda kufanya kazi nje ya nchi atasaini mkataba wa ajira baina yake na mwajiri ambao unazingatia vigezo vya msingi vifuatavyo: -

i. Jina na anwani ya pande zote mbili;
ii. Maelezo ya kazi, sehemu ya kazi na muda wa mkataba;
iii. Mshahara halisi na malipo ya ziada;
iv. Saa za kazi, likizo na siku za mapumziko;
v. Kipengele cha usafiri kwenda katika nchi husika na kurudi.;
vi. Malipo ya fidia iwapo ataumia au atapata ugonjwa utokanao na kazi au kufariki kazini;
vii. Masharti ya kusitisha Mkataba;
viii. Kipengele cha kutatua migogoro;
ix. Bima ya afya ;na
x. Kinga ya jamii.

2.7 Gharama za Uajiri

Kwa ujumla, gharama za uajiri zinatolewa kwa kuzingatia yafuatayo: -

2.7.1 Wakala Binafsi wa Ajira hataruhusiwa kutoza ada ya huduma ya kuwaunganisha Watafutakazi na ajira**,** iwe ya moja kwa moja au kwa njia isiyo ya moja kwa moja. Hata hivyo, Mtafutakazi anaweza kubeba gharama za maandalizi binafsi zisizo za huduma ya wakala.

2.7.2 Gharama zote za uajiri kwa ajili ya nafasi za ajira za ndani ya nchi zitabebwa na mwajiri; na

2.7.3 Gharama za uajiri kwa ajili ya nafasi za ajira za nje ya nchi zinapaswa kupangwa kwa kuzingatia utaratibu ufuatao:

i) Gharama zote za uajiri za msingi kwa Mtanzania anayetarajiwa kufanya kazi za nyumbani ni jukumu la mwajiri mtarajiwa katika nchi husika, ikiwa ni pamoja na:
   a) Ada ya uajiri inayolipwa kwa Wakala Binafsi wa Ajira husika wa Tanzania kwa viwango vinavyoweza kujadiliwa;
   b) Visa;
   c) Tiketi ya ndege ya kwenda na kurudi nchini;
   d) Kibali cha safari; na
   e) Bima ya Afya na Bima ya Safari.

ii) Mfanyakazi wa nyumbani anayekwenda kufanya kazi nje ya nchi atabeba gharama binafsi kama ifuatavyo: -

a) Uthibitisho wa nyaraka binafsi kutoka kwa Kamishna wa Viapo;
b) Gharama za uthibitisho wa barua za serikali za mitaa;
c) Hati ya tabia njema;
d) Vipimo vya afya;
e) Gharama za usafiri ndani ya nchi; na
f) Hati ya kusafiria.

iii) Mfanyakazi mwenye ujuzi wa kati na wajuu anayekwenda kufanya kazi nje ya nchi atabeba gharama binafsi isipokuwa pale mwajiri atakapokuwa tayari kulipa gharama hizo. Gharama hizo ni kama ifuatavyo: -
a) Uthibitisho wa nyaraka binafsi kutoka kwa mwanasheria;
b) Uthibitisho wa barua za serikali za mitaa;
c) Hati ya tabia njema;
d) Vipimo vya afya;
e) Usafiri wa ndani;
f) Tiketi ya safari;
g) Uthibitishaji wa vyeti na vibali;
h) Visa; na
i) Hati ya kusafiria.

2.8 Utunzaji wa Taarifa

Wakala Binafsi wa Ajira anatakiwa kutunza taarifa za watafutakazi waliojisajiliwa kupitia Ofisi zao kwa siri na haipaswi kutumia taarifa hizo kwa madhumuni mengine.

2.9 Uwasilishaji wa Taarifa

Wakala Binafsi wa Ajira ana wajibu wa kuwasilisha taarifa za utekelezaji na utendaji wa majukumu kila robo mwaka kwenye Ofisi yenye dhamana na masuala ya Kazi na Ajira kulingana na mwaka wa kifedha wa Serikali. Taarifa hizo zinapaswa kuwasilishwa kabla au ifikapo tarehe 20 ya mwezi unaofuata baada ya robo kuisha.

SURA YA TATU

3.0 MAJUKUMU NA WAJIBU WA WADAU

Uendeshaji, usimamizi na uratibu wa shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira unahusisha wadau mbalimbali. Majukumu ya wadau ni kama ifuatavyo: -

3.1 Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira

Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira ina majukumu yafuatayo: -

i. Kuratibu na kutoa miongozo ya masuala yote yanayohusiana na utoaji wa huduma za ajira unaofanywa na wadau wote;
ii. Kusajili na kufuatilia utekelezaji wa shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira;
iii. Kuratibu upatikanaji wa fursa za ajira ndani na nje ya nchi;
iv. Kuratibu upatikanaji wa taarifa za soko la ajira kupitia mfumo (ESMIS);
v. Kuratibu utoaji wa mafunzo ya kuwajengea uwezo Wakala Binafsi wa Ajira;
vi. Kuratibu utoaji wa mafunzo ya kuwajengea uwezo Watafuta kazi na wanaokwenda kufanya kazi nje ya nchi kabla ya kuondoka nchini;
vii. Kuratibu matangazo ya fursa za ajira zilizopatikana nje ya nchi;
viii. Kuratibu upatikanaji wa hati za kusafiria kwa Watanzania wanaokwenda kufanya kazi nje ya nchi;
ix. Kuratibu utoaji wa elimu kwa wadau kuhusu umuhimu wa huduma za ajira;
x. Kuratibu majadiliano baina ya nchi zenye fursa za ajira na serikali ya Tanzania;
xi. Kuhakiki na kuthibisha uhalali na uwepo wa kampuni na fursa za ajira nje ya nchi;
xii. Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa utoaji wa huduma za ajira;
xiii. Kuratibu ushirikiano kati ya taasisi za fedha na Wakala Binafsi wa Ajira; na
xiv. Kutafuta na kutoa taarifa kuhusu mahitaji ya soko la Ajira ndani na nje ya nchi kwa Taasisi za Serikali, Taasisi za Elimu pamoja na wadau.

3.2 Wizara yenye dhamana ya Mambo ya Nje

Wizara inatakiwa kutekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kupokea na kutunza kumbukumbu za Watanzania wanaofanya kazi nje ya nchi;
ii. Kuthibitisha na kuidhinisha mikataba na fursa za ajira nje ya nchi;
iii. Kulinda na kutetea haki za Watanzania katika nchi husika;
iv. Kuwasiliana na Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira kuhusu upatikanaji wa fursa za ajira nje ya nchi;
v. Kutoa ushauri na msaada unaohitajika kwa Watanzania wanaofanya kazi nje ya nchi, Waajiri pamoja na Wakala binafsi wa ajira;
vi. Kutafuta na kutoa taarifa kuhusu mahitaji ya ujuzi ndani na nje ya nchi kwa taasisi za kiserikali, taasisi za elimu pamoja na wadau;
vii. Kuhakikisha uhakiki wa makampuni na fursa kupitia ofisi za ubalozi unafanyika katika kipindi kisichozidi siku 14; na
viii. Kushiriki katika majadiliano ya mikataba na hati za makubaliano katika masuala ya ajira na nchi za nje.

3.3 Wizara yenye dhamana na Mambo ya Ndani

Wizara inatakiwa kutekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kuwezesha kwenda na kurejea kwa Watanzania wanaofanya kazi nje ya nchi;
ii. Kutoa hati ya tabia njema kwa Watanzania wanaokwenda kufanya kazi nje ya nchi;
iii. Kudhibiti usafirishaji haramu wa binadamu kwa kigezo cha kuwatafutia kazi; na
iv. Kutoa hati za kusafiria kwa Watanzania wanaokwenda kufanya kazi nje ya nchi.

3.4 Mwajiri wa Ndani

Mwajiri wa ndani anatakiwa kutekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kufuata viwango vya Kitaifa na Kimataifa vya Sheria na Kanuni zinazohusiana na masuala ya kazi na ajira ndani ya nchi;
ii. Kuwezesha mafunzo ya kukuza ujuzi;
iii. Kutoa fursa za ajira na za Mafunzo ya uzoefu wa kazi kwa wahitimu;
iv. Kujisajili na kusajili fursa za ajira katika Mfumo wa Usimamizi wa Huduma za Ajira (ESMIS);
v. Kutoa taarifa ya utekelezaji wa utoaji wa huduma za ajira kwa Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira;

vi. Kudumisha mawasiliano na wadau kuhusu upatikanaji wa fursa za ajira; na
vii. Kutafiti na kutoa taarifa kuhusu mahitaji ya ujuzi ndani ya nchi kwa taasisi za kiserikali, taasisi za elimu pamoja na wadau.

3.5 Mtafutakazi

Mtafutakazi anatakiwa kutekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kujisajili katika Mfumo wa Usimamizi wa Huduma za Ajira (ESMIS) ;
ii. Kudumisha mawasiliano ya karibu na wadau kuhusu upatikanaji wa ajira;
iii. Kuhudhuria mafunzo ya kujengewa uwezo wa kushindania fursa za ajira na mafunzo elekezi kabla ya safari;
iv. Kuhudhuria usaili kwa ajili ya kushindania fursa za ajira au za mafunzo ya uzoefu wa kazi;
v. Kusoma na kuelewa mkataba wa kazi kabla ya kusaini;
vi. Kusoma na kuelewa masuala ya msingi yanayohusiana na kazi na ajira ndani na nje ya nchi; na
vii. Kuandaa na kuwasilisha nyaraka muhimu zinazohitajika wakati wa kutafuta kazi.
viii. Kuwasilisha cheti cha kuthibitisha ushiriki wa mafunzo ya awali kabla ya safari kwa wale wanaoenda kufanya kazi nje ya nchi;

3.6 Mtanzania anayefanya kazi/anayeenda kufanya kazi nje ya nchi

Mtanzania anayefanyakazi/anayeenda kufanya kazi nje ya nchi anatakiwa kutekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kusaini mkataba wa ajira na waajiri katika nchi anayoenda;
ii. Kujitambulisha katika Ofisi za Ubalozi wa Tanzania ndani ya siku 14 baada ya kufika katika nchi husika;
iii. Kupata bima ya afya / bima ya safari pamoja na kusajiliwa kwenye kinga ya jamii;
iv. Kutekeleza majukumu na wajibu kulingana na mkataba wa ajira;
v. Kutoa taarifa ya changamoto yoyote kwa mamlaka katika nchi husika, Ubalozi wa Tanzania na Wakala Binafsi wa Ajira;
vi. Kutoa taarifa kuhusu maendeleo au mabadiliko ya ajira yake kwa Ubalozi wa Tanzania na Wakala Binafsi wa Ajira; na
vii. Kufuata viwango vya Kitaifa na Kimataifa vya sheria na kanuni zinazohusiana na masuala ya kazi na ajira ndani na nje ya nchi.

3.7 Taasisi za Mafunzo

Taasisi za mafunzo zinatakiwa kutekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kutoa mafunzo ya ujuzi kulingana na mahitaji ya soko la ajira;

ii. Kudumisha mawasiliano na wadau kuhusu mahitaji ya ujuzi katika soko la ajira;
iii. Kufuatilia maendeleo ya wahitimu kubaini kuwa elimu inayotolewa inakidhi mahitaji ya soko la ajira; na
iv. Kutafiti na kutoa taarifa kuhusu mahitaji ya ujuzi ndani ya nchi kwa taasisi za kiserikali na wadau.

3.8 Taasisi za Fedha

i. Kutoa elimu ya fedha kwa Watanzania wanaokwenda kufanya kazi nje ya nchi na Wakala Binafsi wa Ajira;
ii. Kutoa huduma za kifedha kwa watanzania wanaoenda kufanya kazi nje ya nchi na Wakala Binafsi wa Ajira; na
iii. Kushirikiana na Serikali na wadau wengine katika kubuni huduma mahsusi za kifedha kwa mahitaji ya watafutakazi na Wakala Binafsi wa Ajira.

3.9 Vyama vya Waajiri, Wafanyakazi na Vyama vya kisekta

Vyama vya waajiri, wafanyakazi na vyama vya kisekta vinatakiwa kutekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kuhamasisha wanachama kuhusu huduma za ajira;
ii. Kudumisha mawasiliano na wanachama kuhusu upatikanaji wa fursa za ajira na huduma za ajira; na
iii. Kubainisha mahitaji ya ujuzi katika soko la ajira.

SURA YA NNE

4.0 URATIBU, UFUATILIAJI NA TATHMINI

Huduma za ajira ni mtambuka kwa kuwa zinahusisha wadau mbalimbali, ili kuleta ufanisi katika utekelezaji, ufuatiliaji na tathmini ya mwongozo kutakuwa na Kamati ya Uongozi, Kamati ya Pamoja ya Utekelezaji na Sekretarieti.

4.1 Kamati ya Uongozi

Kamati ya Uongozi imeundwa kwa ajili ya kusimamia utekelezaji wa Mwongozo wa Wakala Binafsi wa Ajira katika ngazi ya kitaifa. Kamati hii itakutana mara moja (1) kwa mwaka au wakati wowote itapohitajika, kwa lengo la kupitia maendeleo ya utekelezaji wa Mwongozo na kutoa maelekezo stahiki. Muundo wa Kamati ya Uongozi ni kama unavyoonekana hapa chini:

NA.	MHUSIKA	TAASISI	NAFASI	JUKUMU
1	Katibu Mkuu	Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira	Mwenyekiti	Kuongoza vikao vya kamati, kusimamia utekelezaji wa maamuzi na kuratibu utendaji wa jumla.
2	Mkurugenzi wa Huduma za Ajira	Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira	Katibu	Kuratibu shughuli za kamati, kuandaa ajenda, kutunza kumbukumbu na kufuatilia utekelezaji wa maamuzi.
3	Katibu Mkuu	Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki	Mjumbe	Kushauri kuhusu ushirikiano wa kikanda na wa kimataifa katika masuala ya ajira na ulinzi wa haki na maslahi ya Watanzania nje ya nchi.
4	Katibu Mkuu	Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi	Mjumbe	Kushauri kuhusu taratibu za uhamiaji na usalama wa wafanyakazi wanaoajiriwa nje ya nchi.
5	Naibu Mwanasheria Mkuu wa Serikali	Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali	Mjumbe	Kuhakikisha utekelezaji wa mwongozo unazingatia sheria za nchi, kutoa tafsiri sahihi ya vifungu vya kisheria na kusaidia katika maandalizi ya nyaraka za kisheria.
6	Kamishna wa Kazi	Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira	Mjumbe	Kuhakikisha utekelezaji wa mwongozo unazingatia Sheria na Viwango vya Kazi.

NA.	MHUSIKA	TAASISI	NAFASI	JUKUMU
7	Mwenyekiti wa Umoja wa Wakala Binafsi wa Ajira	Umoja wa Wakala Binafsi wa Ajira	Mjumbe	Kutoa uzoefu kuhusu utekelezaji wa mwongozo na kutoa mapendekezo ya maboresho.
8	Mjumbe mwalikwa (kulingana na mahitaji)	Taasisi yoyote kulingana na mahitaji	Mjumbe Mwalikwa	Kutoa ushauri wa kitalaam kuhusu eneo mahsusi la utekelezaji wa mwongozo, kulingana na mada ya kikao.

4.2 Majukumu na Wajibu wa Kamati ya Uongozi

Kamati ya Uongozi itakuwa na majukumu yafuatayo:

i. Kusimamia utekelezaji wa Mwongozo katika ngazi ya kitaifa;
ii. Kuratibu ushirikiano kati ya taasisi mbalimbali zinazohusika na uhamaji wa nguvukazi;
iii. Kuwezesha maamuzi ya haraka na yenye tija kuhusu utekelezaji wa Mwongozo;
iv. Kutatua changamoto za kimkakati zitakazojitokeza wakati wa utekelezaji wa Mwongozo;
v. Kupokea na kujadili taarifa za mwaka kutoka Kamati ya Pamoja ya Utekelezaji na kutoa maelekezo stahiki; na
vi. Kufanya maamuzi kuhusu maboresho ya Mwongozo pale inapohitajika.

4.3 Kamati ya Pamoja ya Utekelezaji

Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira ataunda Kamati ya Pamoja ya Utekelezaji isiyozidi wajumbe 20 kwa madhumuni ya kusimamia utekelezaji wa mwongozo. Kamati itatoa ushauri kwa Katibu Mkuu kuhusu masuala ya kitaalam yanayohusiana na shughuli za Wakala binafsi wa ajira. Vikao vya Kamati vitaongozwa

na Mwenyekiti wa kamati. Kamati itakutana angalau mara mbili kwa mwaka.

4.3.1 Muundo

Kamati ya Pamoja ya Utekelezaji wa Mwongozo itakuwa na muundo ufuatao: -

NA.	MHUSIKA	TAASISI	NAFASI	JUKUMU KUU
1	Mkurugenzi wa Huduma za Ajira	Wizara yenye dhamana na masuala ya Kazi na Ajira	Mwenyekiti wa Kamati	Kuongoza vikao vya kamati, kusimamia utekelezaji wa maamuzi na kuratibu utendaji wa jumla.
2	Mkurugenzi wa Huduma za Sheria	Wizara yenye dhamana na masuala ya Kazi na Ajira	Katibu wa Kamati	Kuratibu shughuli za kamati, kuandaa ajenda, kutunza kumbukumbu na kufuatilia utekelezaji wa maamuzi.
3	Mwakilishi Mmoja (01)	Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki	Mjumbe	Kushauri kuhusu ushirikiano wa kikanda na wa kimataifa katika masuala ya ajira na ulinzi wa haki na maslahi ya Watanzania nje ya nchi.
4	Mwakilishi Mmoja (01)	Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali	Mjumbe	Kuhakikisha utekelezaji wa mwongozo unazingatia sheria za nchi, kutoa tafsiri sahihi ya vifungu vya kisheria na kusaidia katika maandalizi ya nyaraka za kisheria.
5	Mwakilishi Mmoja (01)	Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi	Mjumbe	Kuhakikisha masuala ya usalama na ufuatiliaji wa shughuli za wakala binafsi yanazingatiwa ipasavyo katika utekelezaji wa mwongozo.
6	Wawakilishi Wanne (04)	Wakala Binafsi wa Ajira	Mjumbe	Kuchangia uzoefu wa moja kwa moja katika utekelezaji wa mwongozo, kutoa mapendekezo ya maboresho, na kushiriki kikamilifu katika ufuatiliaji wa viwango na uwajibikaji.
7	Mkurugenzi wa Ajira na Ukuzaji Ujuzi	Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira	Mjumbe	Kushauri kuhusu upatikanaji wa ujuzi wa soko la ajira na kuhakikisha wakala binafsi wanashiriki katika kukuza ujuzi.
8	Mkurugenzi wa Maendeleo ya Vijana	Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira	Mjumbe	Kushauri kuhusu namna vijana wa Kitanzania wanavyoweza kunufaika na soko la ajira la kimataifa
9	Mwakilishi (01) kutoka Idara ya Kazi	Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira	Mjumbe	Kuhakikisha utekelezaji wa mwongozo unazingatia Sheria na Viwango vya Kazi.
10	Mtaalam mwalikwa (kulingana na mahitaji)	Taasisi yoyote kulingana na mahitaji	Mjumbe Mwalikwa	Kutoa ushauri wa kitalaam kuhusu eneo mahsusi la utekelezaji wa mwongozo, kulingana na mada ya kikao.

4.3.2 Majukumu na Wajibu wa Kamati ya pamoja

Kamati ya Pamoja ya Utekelezaji itakuwa na majukumu yafuatayo: -

i. Kumshauri Katibu Mkuu kuhusu utekelezaji wa mwongozo;
ii. Kutoa mapendekezo ya maboresho ya mwongozo;
iii. Kutoa maboresho ya mikakati ya Huduma za Ajira;
iv. Kujadili changamoto za utekelezaji wa mwongozo na kutoa mapendekezo ya kuboresha Sera na Sheria zinazohusu Huduma za Ajira; na
v. Kupitia na kujadili taarifa za utekelezaji wa mwongozo na kumshauri Katibu Mkuu mwenye dhamana ya masuala ya Kazi na Ajira.

4.3.3 Sekretarieti ya Kamati ya Pamoja

Kutakuwa na Sekretarieti itakayoundwa na Kitengo kinachosimamia Huduma za Ajira kusaidia shughuli za Kamati ya Pamoja ya Utekelezaji na itakuwa na majukumu yafuatayo: -

i. Kuratibu vikao vya Kamati, ikiwa ni pamoja na maandalizi ya ajenda, muhtasari wa kikao na kufuatilia maamuzi yaliyotolewa;
ii. Kutoa ushauri wa kitaalamu katika utendaji wa kamati;
iii. Kusimamia mawasiliano na ushirikishwaji wa taarifa kati ya wajumbe wa kamati na wadau husika;
iv. Kuandaa taarifa za maendeleo ya shughuli na juhudi zinazotekelezwa na Kamati; na
v. Kutunza kumbukumbu na nyaraka zinazohusiana na kazi za Kamati.

4.4 Ufuatiliaji, Tathmini na Taarifa

Ufuatiliaji ni shughuli endelevu katika utekelezaji wa mwongozo. Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira itaratibu, kusimamia, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mwongozo. Vilevile, mfumo wa ufuatiliaji ambao utaangalia mwenendo wa utekelezaji na kutoa taarifa kwa ajili ya maboresho utazingatia kiambatisho Na.1. Aidha, katika kuimarisha ufuatiliaji na tathimini ya mwongozo, Wakala Binafsi wa Ajira wataunda chombo kitakachowaunganisha kwa pamoja ambacho kitakuwa na uongozi wa pamoja ili kurahisisha mawasiliano kati ya Serikali na Wakala Binafsi wa Ajira.

Wadau wana wajibu wa kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa mwongozo kwenye Wizara yenye dhamana ya Kazi na Ajira kupitia mfumo (ESMIS).

4.5 Usimamizi wa Mwongozo

Mwongozo utakuwa chini ya uratibu wa Ofisi yenye dhamana na masuala ya Kazi na Ajira. Katika muktadha huo, Ofisi kwa kushirikiana na Wadau itaratibu masuala yote ya utekelezaji wa Mwongozo yakiwemo yafuatayo: -

i) Ugharamiaji wa vikao vyote vya Kamati;
ii) Uendeshaji wa shughuli za Sekretarieti;
iii) Kufanyika kwa tathmini ya utekelezaji wa Mwongozo ;na
iv) Mapitio ya Mwongozo kwa kuzingatia matokeo ya tathmini.

4.6 Muda wa Mapitio ya Mwongozo

Mwongozo wa Wakala Binafsi wa Ajira utafanyiwa mapitio kila baada ya miaka mitano (5) au wakati wowote pale itakapohitajika, kwa kuzingatia mabadiliko yatakayojitokeza wakati wa utekelezaji au mahitaji mapya ya kisera, kisheria, au kimuktadha.

KIAMBATISHO 1 UFUATILIAJI NA TATHMNINI YA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI ZA WAKALA BINAFSI WA AJIRA

NA.	ENEO	SHUGHULI	KIASHIRIA	NJIA ZA UHAKIKI	MUDA WA UTEKELEZAJI	MATOKEO TARAJIWA
1.	Kuweka utaratibu wa usajili na kuainisha shughuli za Wakala Binafsiwa Ajira	a) Kusajili na kutoa leseni kwa Wakala wanaokidhi vigezo	Idadi ya leseni zilizotolewa kwa mwaka	Rejesta ya usajili	Kipindi chote cha utekelezaji wa Mwongozo	Kuimarika kwa utaratibu wa Usajili wa wakala
		b) Kuratibu utoaji wa elimu kuhusu utaratibu wa usajili kwa Wakala	Idadi ya Wakala waliopatiwa elimu kuhusu taratibu za usajili	Taarifa za mafunzo	Kila robo mwaka	
2.	Kuweka utaratibu wa uendeshaji wa shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira	a) Kuratibu utoaji wa mafunzo ya uendeshaji bora kwa Wakala	Idadi ya Wakala waliopata mafunzo	Taarifa za mafunzo	Kila nusu mwaka	Kuimarika kwa ufanisi katika utekelezaji wa shughuli za wakala
		b) Kufanya ukaguzi wa utekelezaji wa shughuli za Wakala	Idadi ya Wakala waliokaguliwa kwa kipindi cha mwaka	Taarifa ya ukaguzi	Kila nusu mwaka	
		c) Kuratibu uunganishaji wa Watafutakazi na fursa za ajira ndani ya nchi	Idadi ya Watafutakazi waliounganishwa na fursa za ajira ndani ya nchi	Taarifa inayojumuisha orodha ya Watafutakazi waliounganishwa na fursa za ajira ndani ya nchi kupitia Wakala	Kila robo mwaka	Kuongezeka kwa idadi ya Watafutakazi waliounganishwa na fursa za ajira ndani ya nchi kupitia Wakala Binafsi wa Ajira
		d) Kuratibu uunganishaji wa Watafutakazi na fursa za ajira nje ya nchi	Idadi ya Watafutakazi waliounganishwa na fursa na ajira nje ya nchi	Taarifa inayojumuisha orodha ya Watafutakazi waliounganishwa na fursa za ajira nje ya nchi kupitia Wakala	Kila robo mwaka	Kuongezeka kwa idadi ya Watafutakazi waliounganishwa na fursa za ajira nje ya nchi kupitia Wakala Binafsi wa Ajira
3.	Kuainisha majukumu ya wadau wanaoshiriki katika mchakato	a) Kufanya uchambuzi wa majukumu ya kila mdau	Taarifa ya uchambuzi wa ajukumu ya wadau	Taarifa ya uchambuzi wa ajukumu ya wadau	Mara moja kwa mwaka	Wadau wanafahamu na kutekeleza majukumu yao kwa ushirikiano katika

NA.	ENEO	SHUGHULI	KIASHIRIA	NJIA ZA UHAKIKI	MUDA WA UTEKELEZAJI	MATOKEO TARAJIWA
	wa kuunganisha Watafuta kazi na fursa za ajira	b) Kuandaa warsha za kujenga uelewa wa majukumu ya wadau	Idadi ya warsha zilizofanyika	Taarifa ya warsha	Mara moja kwa mwaka	mchakato wa kuunganisha Watafutakazi
			Idadi ya washiriki waliojengewa uelewa wa majukumu			
4.	Kuimarisha uratibu, ufuatiliaji na tathmini ya shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira	a) Kuandaa mfumo wa ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mwongozo	Kukamilika kwa mfumo wa ufuatiliaji na tathmini	Mfumo wa ufuatiliaji na tathmini uliokamilika	Kila robo mwaka	Kuimarika kwa uratibu, ufuatiliaji na tathmini ya shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira
		b) Kukusanya na kuchambua taarifa mbalimbali kuhusu shughuli za Wakala Binafsi wa Ajira	Idadi ya taarifa zilizokusanywa na kuchambuliwa	Taarifa zilizokusanywa na kuchambuliwa	Kila robo mwaka	
		c) Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya ufuatiliaji na tathmini kwa wadau	Taarifa ya ufuatiliaji na tathmini	Taarifa ya ufuatiliaji na tathmini	Kila robo mwaka	